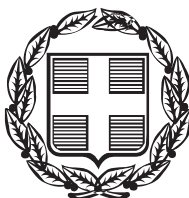

02017473112010032



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1747**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Απόφαση αριθμ. 124 /2001

Τροποποίηση και Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ Α 107) που καθορίζουν την διαδικασία ψήφισης και τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Ν.Α.

2. Την αρίθμ. 27/1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α. Λευκάδας (ΦΕΚ 421/Β/16.5.1995) όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την ανάγκη τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας με σκοπό να προσαρμοστούν οι διατάξεις του στη νέα Νομοθεσία και Κωδικοποίηση αυτού σε ενιαίο κείμενο με σκοπό την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών αυτής.

4. Την εισηγητική έκθεση της Ομάδας Εργασίας που συγκροτήθηκε με την αριθ. 919/9.5.2001 απόφαση Νομάρχη Λευκάδας.

5. Τη γνώμη του Συλλόγου εργαζομένων της Ν. Α. Λευκάδας όπως διατυπώθηκε με το αριθ. 55/13.12.2001 έγγραφο του, αποφασίζει:

Εγκρίνει ομόφωνα την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας, ο οποίος σε ενιαίο κείμενο με όλες τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις αυτού παρατίθεται στη συνέχεια:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1
ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παράγρ. 1 του Ν. 2218/94 είναι:

- Το Νομαρχιακό Συμβούλιο.
- Η Νομαρχιακή Επιτροπή.
- Ο Νομάρχης.

Άρθρο 2
ΓΝΩΜΟΔΟΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στη Ν.Α. λειτουργούν ως γνωμοδοτικά όργανα, η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή και η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ - ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Για τη λειτουργία, τη νομική, διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Οργάνων της Ν.Α. συνιστώνται οι εξής Υπηρεσίες:

- Γραφείο Νομάρχη
- Γραφείο Βοηθού Νομάρχη
- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων Συνεργατών Νομάρχη
- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Νομική Υπηρεσία
- Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων Ν.Α.
- Τμήμα Παλλαϊκής ΄Αμυνας (ΠΑΜ) Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Α.

- Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης.

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Τμήμα Τεκμηρίωσης Ερευνών και μελετών.

Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής Ανάπτυξης Διαχείρισης και Προγραμμάτων

Επενδύσεων.

α) Γραφείο Προγραμματισμού Έργων Ανάπτυξης.

β) Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων.

Γραφείο Επενδυτικών Πρωτοβουλιών της Ν.Α. και Ιδιωτών.
Γραφείο Γραμματείας.
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Διοίκησης - Οργάνωσης και Προσωπικού
α) Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού
β) Γραφείο Οργάνωσης, Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας
Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών Διαδικασιών
Τμήμα Πληροφόρησης Πολιτών
Τμήμα Πληροφορικής
Γραφείο Αποκέντρωσης και Εκπαιδευτικών Θεμάτων
Γραφείο Ισότητας
Τμήμα Αγροτικής Ασφάλειας.
Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης Εσόδων και Περιουσίας
Τμήμα μισθοδοσίας Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
α) Γραφείο Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
β) Γραφείο Μισθοδοσίας
Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων.
Γραφείο Γραμματείας
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
Τμήμα Τοπογραφήσεων και Κτηματολογίου
Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου.
Τμήμα Εποπτείας - Συντηρήσεων και Εξοπλισμού
Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
α) Γραφείο Γενικών Περιβαλλοντικών Θεμάτων και Ελέγχου
β) Γραφείο Σχεδιασμού και Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος
Γραφείο Γραμματείας
II. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών και Στατιστικής Πληροφόρησης
α) Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών και Στατιστικής πληροφόρησης
β) Γραφείο Συνεργατισμού
Τμήμα Εφαρμογών - Εκσυγχρονισμού και Οργάνωσης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων.
α) Γραφείο Εφαρμογών και Δικτύου Γεωργικής και Λογιστικής Πληροφόρησης
β) Γραφείο ΟΔΓΕ και Νέων Αγροτών
γ) Γραφεία Γεωργ. Ανάπτυξης Λευκάδας και Βασιλικής(Τομ. Λευκάδας, Βασιλικής και Καρυάς)
δ) Γραφείο Α.Ο.Ο.
Τμήμα Παραγωγής
Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων
Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων
Τμήμα Αλιείας
Τμήμα Δ/κό Οικονομικό
α) Γραφείο Δ/κό Οικονομικό
β) Γραφείο Πληροφορικής
Γραφείο Δασοπονίας.
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
Τμήμα Υγείας - Προστασίας Ζώων
Τμήμα Κτηνιατρικής - Δημόσιας Υγείας
Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης -Φαρμάκων και Εφαρμογών
Γραφείο Αγροτικού Κτηνιατρείου
Γραφείο Γραμματείας
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Τμήμα Τουρισμού
Τμήμα Πολιτισμού και Αποδήμων
α) Γραφείο Πολιτισμού
β)Γραφείο Αποδήμων
Γραφείο Αθλητισμού
Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.)
Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή
α) Γραφείο Εταιρειών Εμπορίου
β) Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή
Τμήμα Βιομηχανίας Ενέργειας και Ορυκτού πλούτου
α)Γραφείο Βιομηχανιών Επαγγελμάτων
β) Γραφείο Ορυκτού Πλούτου και Ανάπτυξης
Τμήμα Απασχόλησης
Γραφείο Γραμματείας
8. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
α) Γραφείο χορήγησης αδειών
β)Γραφείο Εποπτείας και Σχεδιασμού Συγκοινωνιών
γ)Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων
δ) Γραφείο Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης
III. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Τμήμα Υγείας
α) Γραφείο Δημόσιας Υγείας - Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
β) Γραφείο Χορηγήσεως Αδειών και Εγκρίσεων
γ)Γραφείο Προαγωγής Υγείας
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας
α)Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής
β)Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών
γ)Γραφείο Εποπτείας Ελέγχου και Κοινωνικών Ερευνών.
Γραφείο Γραμματείας
10. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
α)Γραφείο Έκδοσης Αδειών
β)Γραφείο Τοπογραφικού και Χωροταξίας
γ)Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)
δ)Γραφείο Γραμματείας

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 4
Γραφείο Νομάρχη

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
• Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, προς ενημέρωση του Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.
• Η οργάνωση επαφών, συναντήσεων και επικοινωνίας του Νομάρχη, με το Νομαρχιακό Συμβούλιο, τη Νομαρχιακή Επιτροπή, τους Υπηρεσιακούς παράγοντες λοιπούς φορείς και το κοινό, στα πλαίσια των οδηγιών που δίνονται από τον ίδιο.
• Η τήρηση του κοινού και Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, της προσωπικής υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Νομάρχη.

• Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των αρμοδίων υπαλλήλων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

• Η τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Νομάρχη.

• Η τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Νομάρχης.

• Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και η μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Η τήρηση πρακτικών και αρχείου αποφάσεων, εγγράφων και υλικών από την εν γένει δραστηριότητα του Νομάρχη.

• Ο έλεγχος και η αξιολόγηση των δράσεων της ΝΑ καθώς και η διερεύνηση κάθε ερωτήματος, αναφοράς ή καταγγελίας πολιτών που αφορούν στις δραστηριότητές της.

• Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία και διεξαγωγή του έργου του Γραφείου Νομάρχη.

Γραφείο Βοηθού Νομάρχη

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Η ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Βοηθού Νομάρχη στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Συμβούλων - Συνεργατών Νομάρχη

1. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι του Νομάρχη προέρχονται από το προσωπικό ειδικών θέσεων του άρθρου 30 παρ. 1 και 2 του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 13 εδάφιο 18 του Ν. 2307/95 και έχουν ως αρμοδιότητα την μελέτη των προβλημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε εξειδικευμένους τομείς δράσεως, υποβάλλουν στον Νομάρχη σχετικές προτάσεις και υποβοηθούν με τις ειδικές γνώσεις τους τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση σχετικών προγραμμάτων με σκοπό τη βελτίωση της αποδόσεώς τους στους τομείς αυτούς.

2. Με απόφαση του Νομάρχη είναι δυνατή η ανάθεση στο προσωπικό Ειδικών θέσεων, καθηκόντων προϊσταμένου σε Υπηρεσιακές μονάδες, στις οποίες απασχολείται ειδικό επιστημονικό προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 παραγρ. 1 του Ν. 2218/1994.

Άρθρο 6
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η πληροφόρηση των πολιτών και των φορέων του Νομού, για το έργο και τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών οργάνων για τις ειδήσεις - εκπομπές των ηλεκτρονικών και εντύπων μέσων ενημέρωσης που αναφέρονται σε θέματα της Ν.Α. και ειδικότερα σε σχόλια, κριτικές, προβολή απόψεων και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών και φορέων.Η μέριμνα για τη σύνταξη και προώθηση των αναγκαίων απαντητικών εγγράφων και γενικά η επιμέλεια για την έκδοση, κυκλοφορία και διανομή ενημερωτικών εντύπων.

• Η ενημέρωση, συλλογή και αξιοποίηση τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων.

• Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και εκπομπών που αναφέρονται στη Ν.Α. και των αντίστοιχων απαντήσεων.

• Η προετοιμασία των συναντήσεων του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Ν.Α. με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης με σκοπό την πληροφόρηση των πολιτών για το έργο της Ν.Α.

• Η δημοσιογραφική κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος για ενημέρωση της κοινής γνώμης.

• Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους.

• Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν στις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η λήψη απαραιτήτων στοιχείων από τις Υπηρεσίες για σύνταξη και προώθηση αντίστοιχων απαντητικών εγγράφων.

• Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

• Η σύσφιξη των σχέσεων της Ν.Α. Λευκάδας με άλλες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Επικράτειας.

• Κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με την προβολή του έργου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τις δημόσιες σχέσεις αυτής.

Άρθρο 7
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η παροχή νομικής υποστήριξης προς το Νομάρχη, το Νομαρχιακό Συμβούλιο και τη Νομαρχιακή Επιτροπή σε θέματα αρμοδιοτήτων τους κατά την προώθηση των επιδιώξεων των στόχων και των συμφερόντων της Ν.Α.

• Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς τους.

• Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που αφορούν στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

• Η νομική επεξεργασία συμβάσεων Ν.Α., συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

• Η παράσταση, σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις της Ν.Α.

• Η παράσταση, στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

• Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σ΄αυτό από τον Νομάρχη, τον Πρόεδρο του Νομαρχιακού Συμβουλίου, τον Πρόεδρο της Νομαρχικής Επιτροπής ή τον Γενικό Διευθυντή της Ν.Α. στα πλαίσια των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.

• Η δημιουργία αναγκαίας υποδομής της Υπηρεσίας για να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν την Ν.Α.)

Άρθρο 8
Τμήμα Γραμματείας Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

1. Η Γραμματεία του Νομαρχιακού Συμβουλίου, διαβαθμίζεται σε επίπεδο Τμήματος και έχει ως αποστολή τη δημιουργία των αναγκαίων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία του Νομαρχιακού Συμβουλίου και της Νομαρχιακής Επιτροπής.

2. Την Γραμματεία του Νομαρχιακού Συμβουλίου συγκροτούν τα γραφεία:

Α. Γραφείο Νομαρχιακού Συμβουλίου.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

• Η παραλαβή από την αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή και Υπηρεσίες των εισηγήσεων που απευθύνονται προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο,

• Η κατάρτιση και τήρηση καταλόγου προτεραιοτήτων, των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Νομαρχιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

• Η φροντίδα για την οργάνωση των Συνεδριάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου, η κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης των θεμάτων που θα συζητηθούν σε κάθε συνεδρίαση η αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη για τις Συνεδριάσεις, μαζί με αντίγραφα των εισηγήσεων και του ενημερωτικού υλικού των θεμάτων που θα συζητηθούν.

• Η τήρηση των πρακτικών του Νομαρχιακού Συμβουλίου, η φροντίδα για την υπογραφή τους, η δακτυλογράφηση αυτών, η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων και η αποστολή των αποφάσεων που ελήφθησαν, στον Νομάρχη προς εκτέλεση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 παραγρ. 1α του Ν. 2218/1994 και στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

• Η ενημέρωση όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α. για τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

• Η ευθύνη για την τήρηση του αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

• Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Ν.Α. σε διάφορους φορείς και όργανα.

• Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους της Ν.Α.

• Η μέριμνα για τη διακίνηση της αλληλογραφίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου και η γραμματειακή στήριξη του Προέδρου σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου αυτού.

Β. Γραφείο Νομαρχιακής Επιτροπής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η μέριμνα για τη γραμματειακή στήριξη της Νομαρχιακής Επιτροπής που λειτουργεί στα πλαίσια της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2503/1997 καθώς και της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής (άρθρου 4 παραγρ. 5,6,και 7 Ν. 2218.94) και ασκεί κατ΄αναλογία τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Νομαρχιακού Συμβουλίου, όπως ειδικότερα αναφέρονται στην παραγρ. Α΄ του παρόντος ΄Αρθρου.

Άρθρο 9
Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ)- Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ) Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών-Πολιτικής Προστασίας καθιερώθηκε με το Νόμο 2641/1998 (ΦΕΚ.211/15.9.98 τ.Α΄) και που έχει ως κύρια αποστολή σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα (Ν.Δ. 17/1974) και την πολιτική προστασία (Ν.2344/1995), ενώ σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία, κατά τους εννοιολογικούς προσδιορισμούς του Νόμου, καθώς και την εφαρμογή των κανόνων περί πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. Διέπεται σε ότι αφορά στη διαμόρφωση, λειτουργία και στις αρμοδιότητες του από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

• Η κατάρτιση των σχεδίων ενεργοποίησης των Τμημάτων Π.Α.Μ. για την Πολιτική Προστασία σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες αρχές.

• Η επιλογή και κατανομή του διαθέσιμου προσωπικού για τη συγκρότηση των Τμημάτων Π.Α.Μ. σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές.

• Η μέριμνα για τη φύλαξη των πραγμάτων που έχουν επιταχθεί για περίπτωση ανάγκης.

• Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

• Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των Πολιτικών Δυνάμεων μέσα στο Νομό, για την επίτευξη της εφαρμογής των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

• Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας, με συμμετοχή αξιωματικών των Σωμάτων Ασφαλείας και υπαλλήλων της Αγροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση προκήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

• Η εξειδίκευση του σχεδιασμού σε τοπικό επίπεδο στα ζητήματα οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν. Α. για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

• Η μέριμνα για την έγκριση διακοπής μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου (άρθρο 7 του Π.Δ.483/77 και άρθρο 5 του Π.Δ. 484/77 ΦΕΚ. 149/Α/77.

• Η εξειδίκευση του σχεδιασμού, σε τοπικό επίπεδο, στα ζητήματα οργάνωσης των υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικά για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών, καθώς και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Ν. 2344/1995.

Άρθρο 10
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Α.

Συνιστάται Γενική Διεύθυνση στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Λευκάδας.

Οι υπηρεσιακές αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από τις διατάξεις του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα και τις αντίστοιχες διατάξεις της Νομοθεσίας για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται ιεραρχικά στον Νομάρχη.

Στην αρμοδιότητα του Γενικού Διευθυντή ανήκουν:

• Ο έλεγχος και η εποπτεία της λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός και ο συντονισμός του έργου αυτών.

• Η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η υποβολή προτάσεων για τη λήψη, κατά περίπτωση, των αναγκαίων μέτρων, με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους.

• Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με τα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα.

• Η άσκηση άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

• Η παραλαβή των δικαστικών αποφάσεων,εξωδίκων, δικογράφων κλπ που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές, όταν απουσιάζουν τα αρμόδια αιρετά όργανα.

• Ο χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Ν.Α.

• Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από το Νομάρχη αναπληρούμενο στην αρμοδιότητα αυτή από τον Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Η συνεργασία με τα αιρετά όργανα της Ν.Α. και η ενημέρωσή τους για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.
• Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των συσκέψεων του συντονιστικού οργάνου Διοίκησης της Ν.Α.

Στη Γενική Δ/νση υπάγεται Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκουν:
• Η ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Γενικού Διευθυντή στην άσκηση των αρμοδιοτήτων.
• Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση.

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, είναι η εκπόνηση σχεδίων, προγραμμάτων, έργων και η λήψη μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού και ειδικότερα:

1. Η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου σε θέματα Δημοκρατικού Προγραμματισμού και ειδικότερα:
• Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Νομού.
• Η υποβοήθηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου στην εκπόνηση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος και ειδικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων που αφορούν στο Νομό, στην παρακολούθηση της εφαρμογής τους και στην αξιολόγηση των Προγραμμάτων αυτών.
• Η διατύπωση προτάσεων εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για την υποβολή στο Περιφερειακό Συμβούλιο για το Περιφερειακό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα και η τακτική ενημέρωση του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την πρόοδο των έργων του Προγράμματος που αφορούν στο Νομό
• Η διατύπωση εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τα τοπικά Αναπτυξιακά Προγράμματα που υποβάλλονται για έγκριση σ' αυτό και για την κατανομή των πιστώσεων που αφορούν στη χρηματοδότηση έργων τοπικής σημασίας, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.
• Η συγκέντρωση και παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων άλλων φορέων (κρατικών, Ο.Τ.Α., Οργανισμών, Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων κ.λ.π.) που επηρεάζουν την ανάπτυξη του Νομού και η διατύπωση προτάσεων επ' αυτών.

2. Η μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τη χρηματοδότηση Έργων ή Προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού Τομέα την Ευρωπαϊκή Ένωση, την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

3. Η μελέτη και διατύπωση προτάσεων σχετικά με τα τέλη, τα δικαιώματα και τις εισφορές ανταποδοτικού χαρακτήρα, με τα οποία το Νομαρχιακό Συμβούλιο μπορεί να χρηματοδοτήσει Υπηρεσίες και έργα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημοσίου Τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχομένων από Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

5. Η Επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Νομαρχιακών Υπηρεσιών για την εφαρμογή των αποφάσεων του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου που αφορούν τα Αναπτυξιακά Προγράμματα.

6. Η πληροφόρηση και υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των Συνεταιρισμών και των Επιχειρήσεων πολιτών - φορέων, για την αξιοποίηση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων που αφορούν στο Νομό.

7. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν στους Νομάρχες με Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κλπ.

Η Δ/νση αυτή αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
• Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών πληροφοριακών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).
• Η εκπόνηση Ερευνών και Μελετών για τη διάγνωση των αναγκών Ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων, μέτρων και δράσεων.
• Η επίβλεψη μελετών και ερευνών για την αναπτυξιακή πολιτική του Νομού (οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ.).
• Η οργάνωση των διαδικασιών υλοποίησης των πιο πάνω, από τους αντίστοιχους φορείς εφαρμογής τους.
• Η παρακολούθηση και έλεγχος των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
• Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση χωροταξικών σχεδίων, αλλά και εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.
• Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του Τμήματος.

2. Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
• Ο σχεδιασμός των Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων έργων, μελετών, ερευνών του τακτικού Προϋπολογισμού και γενικά Νομαρχιακού, Περιφερειακού, Εθνικού και Ευρωπαϊκού επιπέδου και θεμάτων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Πρωτοβουλιών.
• Ο Προγραμματισμός και οι απαιτούμενες διαδικασίες έγκρισης των παραπάνω (εισήγηση, απόφαση, κ.λπ.) από τα αρμόδια όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
• Η διατύπωση προτάσεων και η υποβολή αιτήσεων για τη χρηματοδότηση των αναπτυξιακών σχεδίων σε φορείς χρηματοδότησης του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα όπως και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
• Η διαχείριση σε προγραμματικό επίπεδο όλων των παραπάνω.
• Η ενημέρωση των πολιτών και φορέων για τα παραπάνω και ειδικότερα για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες.
• Η αναζήτηση πηγών και προγραμμάτων των αναπτυξιακών έργων και δράσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η διατύπωση των σχετικών εισηγήσεων στα όργανα της Ν.Α.

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α) Γραφείο Προγραμματισμού έργων Ανάπτυξης.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
• Ο Προγραμματισμός η σύνταξη και η παρακολούθη-

ση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα, μέτρα και μελέτες για θέματα οικονομικής, τουριστικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης και της βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό σύμφωνα με ιεραρχημένες προτεραιότητες του Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

• Η οικονομική και τεχνική διαχείριση των προαναφερομένων προγραμμάτων (Π.Δ.Ε. - ΣΑΝΑ, Πρόγραμμα επενδύσεων από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους, κ.λπ.).

• Η κατάρτιση, παρακολούθηση και διαχείριση του Αναπτυξιακού Προϋπολογισμού από τα επιβληθέντα ανταποδοτικά τέλη.

• Η τήρηση πινάκων με στοιχεία τεχνικά και οικονομικά των εκτελουμένων έργων και μελετών.

• Η σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας των προγραμμάτων και άλλων συμβάσεων που συνάπτει η Ν.Α. για θέματα οικονομικής, τουριστικής, κοινωνικής και πολιτιστικής Ανάπτυξης.

β) Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η ανάπτυξη σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση, ώστε να ενημερώνονται οι Νομαρχιακές Υπηρεσίες για τις αλλαγές που λαμβάνουν χώρα στην Ευρώπη και τις πολιτικές που αναπτύσσονται για το μέλλον και αφορούν άμεσα στη Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Η συνεργασία με ομόλογους φορείς από τον Ευρωπαϊκό χώρο, για την ανταλλαγή εμπειριών και τον συντονισμό των εκπροσώπων τους στα Ευρωπαϊκά Κέντρα λήψης αποφάσεων.

• Η συμμετοχή σε δίκτυα συνεργασίας Περιφερειακών και τοπικών Αρχών, Δημοσίων και μη κυβερνητικών Οργανισμών για τον καθορισμό κοινών Προγραμμάτων που θα υποβάλλονται στους Διεθνείς θεσμούς των Ηνωμένων Εθνών, στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στα Κράτη - Μέλη.

• Η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με ομόλογους φορείς των Βαλκανικών χωρών και των χωρών της Μεσογείου και ειδικότερα με τους θεσμούς Αυτοδιοίκησης.

3. Γραφείο Επενδυτικών Πρωτοβουλιών της Ν.Α. και Ιδιωτών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η μελέτη για τη σύσταση, διοίκηση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Ν.Α.

• Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό, που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με ενίσχυση του Δημοσίου και η τήρηση των πινάκων με τα σχετικά πληροφοριακά στοιχεία.

• Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Υποδοχής Επενδυτών.(Κ.Υ.Ε.).

• Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του Γραφείου.

4. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του Αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου.

• Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

• Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

• Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.

• Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών κυρίως είναι η μέριμνα για την διοικητική κάλυψη της λειτουργίας των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στην διοικητική οργάνωση, τη διοικητική μέριμνα, την ανάπτυξη και ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού, ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, η ίδρυση νομικών προσώπων και επιχειρήσεων της Ν.Α.

Τα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, αποκαταστάσεως αναπήρων και θυμάτων πολέμου, ιθαγένειας γενικά, διενέργειας εκλογών και δημοψηφισμάτων, προστασίας ενημέρωσης και εξυπηρέτησης των πολιτών, ισότητας των δύο φύλων και οι αρμοδιότητες σε θέματα Αγροφυλακής.

Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν στους Νομάρχες με Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους Αποφάσεις κ.λ.π.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1.Τμήμα Διοίκησης- Οργάνωσης και Προσωπικού

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α)Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η επεξεργασία των στοιχείων για την εκτίμηση αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες, βαθμούς καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

• Ο διορισμός, η πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, μετάταξη, προαγωγή, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού.

• Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων και η μηχανογράφησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής.

• Η μέριμνα για την σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και για την εκλογή

• των αιρετών μελών αυτού.

• Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικράτειας και των λοιπών Διοικητικών Δικαστηρίων.

• Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Υπαλληλικό Κώδικα.

• Η χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας και μισθολογικών κλιμακίων, η καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης και η φροντίδα για την έγκριση του ανωτάτου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού, την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.

• Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων.

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων εξειδίκευσης.

• Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, η την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

• Η μέριμνα για την μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφές με το αντικείμενο των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

• Η μέριμνα σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκμάθησης ξένων γλωσσών.

• Η μέριμνα για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων και των Τμημάτων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

β)Γραφείο Οργάνωσης, Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η μελέτη και ο συντονισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης.

• Η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής του Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η λήψη μέτρων περιορισμού και απλούστευσης των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Η εξέταση περιπτώσεων δυσλειτουργίας, γραφειοκρατικών τύπων και πολύπλοκων διαδικασιών των υπηρεσιών και η λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και η εξέταση ομοίων περιπτώσεων μετά από υποδείξεις πολιτών προς το Τμήμα Πληροφόρησης Πολιτών.

• Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση και την επεξεργασία αυτών, προς αποφυγή θέσπισης περιττών γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.

• Η τήρηση αρχείων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και η μέριμνα κωδικοποίησης διατάξεων, νόμων, αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε συνεργασία με την Νομική υπηρεσία και το Τμήμα Πληροφορικής και η συνεχής και ανελλιπής ενημέρωσής τους.

• Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση στοιχείων για την σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η συνεργασία με το Γραφείο Τύπου για την δημοσιοποίηση αυτών.

• Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η εκτίμηση των πραγματικών αναγκών σε προσωπικό κατά κλάδο και ειδικότητα και η προώθηση των αποτελεσμάτων για την υλοποίησή τους.

• Η μελέτη των όρων και συνθηκών εργασίας του προσωπικού και η λήψη μέτρων βελτίωσής τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η μελέτη συγχρόνων μέσων και μεθόδων αύξησης της παραγωγικότητας και η μέριμνα εφαρμογής τους.

• Η αξιολόγηση μελετών βελτίωσης της αποδοτικότητας των υπηρεσιών που υποβάλλονται από υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η μέριμνα αξιοποίησής τους.

• Η μέριμνα για την ίδρυση και λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. Λευκάδας και των εμπλουτισμό της με έντυπο, ηλεκτρονικό κ.λπ. υλικό.

2. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών Διαδικασιών.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Ο καθορισμός ιθαγένειας παλιννοστούντων ομογενών από τις χώρες της πρώην Σοβιετικής Ένωσης.

• Η έκδοση διαπιστωτικής απόφασης περί κτήσεως ή μη ελληνικής ιθαγένειας ατόμων μετά από έρευνα των δικαιολογητικών από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.

• Η επίδοση αποφάσεων στους παλιννοστούντες και ακύρωση της σφραγίδας παλιννόστησης.

• Η ορκωμοσία αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με πολιτογράφηση και κάθε άλλο θέμα που αφορά την ιθαγένεια.

• Η έκδοση νέου τύπου ταυτοτήτων.

• Η οριστικοποίηση των ετήσιων Μητρώων Αρρένων όλων των Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού.

• Η έκδοση αποφάσεων περί εγγραφής αδήλωτων στα Μητρώα Αρρένων.

• Η έκδοση αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται στο Μητρώο Αρρένων (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη κυρίων ονομάτων, διαγραφές αποβιωσάντων, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις, διαγραφή διπλοεγγραφών, μεταγραφές και άλλα στοιχεία).

• Διορθώσεις των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα Αρρένων.

• Η επικύρωση και αποστολή ετησίως των στρατολογικών πινάκων.

• Η διαγραφή αλλοδαπών από τα Μητρώα Αρρένων καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στο Νομάρχη βάσει του Ν. 2119/93, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

• Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μετάδοσης των αποτελεσμάτων των εκλογών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και των δημοψηφισμάτων.

• Η κατάρτιση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

• Η έκδοση διαβατηρίων.

• Η χορήγηση αδειών πρακτόρων κ.λ.π..

• Ο χειρισμός την σφραγίδας της Χάγης.

3. Τμήμα Πληροφόρησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν

• Η υποδοχή και η πληροφόρηση του πολίτη για κάθε δραστηριότητα της Δημόσιας Διοίκησης.

• Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

• Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους δημόσιες υπηρεσίες του Νομού, η παροχή συμβουλών για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους.

• Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις δημόσιες υπηρεσίες του Νομού και η ενημέρωσή τους με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, για τα νέα μέτρα που λαμβάνονται κάθε φορά.

• Η παραλαβή υποδείξεων και προτάσεων για τις διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λει-

τουργίας της δημόσιας διοίκησης και των σχέσεων της με τους πολίτες.

• Η μελέτη υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφορικής και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση των ηλεκτρονικών πληροφοριών της τοπικής τράπεζας πληροφοριών.

• Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.

• Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες των διοικητικών και ενδίκων μέσων προστασίας των.

• Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς του πολίτες για τα θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.

• Η μέριμνα για τη σύσταση στις υπηρεσίες της Ν.Α. πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

• Η συνεργασία και η παροχή υποστήριξης σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνίας στους πρωτοβάθμιους Ο.Τ.Α.

• Η αξιοποίηση κάθε είδους προγραμμάτων των Υπουργείων.

• Η παροχή ειδικών πληροφοριών που αφορούν στην οικονομική, πολιτιστική και κοινωνική ζωή της περιοχής.

• Γενικά η εξυπηρέτηση των πολιτών όπως εκάστοτε προκύπτει από εγκυκλίους, διατάγματα και Νόμους.

4. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν

Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

• Η μελέτη των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που οι σύγχρονες συνθήκες καθιστούν αναγκαία την μηχανογράφησή τους.

• Η ανάπτυξη και η υποστήριξη του πληροφορικού συστήματος των υπηρεσιών.

• Η μελέτη, συνεργασία και στήριξη των Υπηρεσιών στην αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λπ.) καθώς και των ετοίμων προϊόντων(πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιήσει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

• Η λειτουργία, πλήρης εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

• Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η ανανέωση του εξοπλισμού.

• Η υποστήριξη βελτίωση και ανάπτυξη της ιστοσελίδας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η εκμετάλλευση της με σκοπό τη προβολή της Λευκάδας, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Α΄βάθμιας Αυτοδιοίκησης και των φορέων του Νομού καθώς και των παραγωγικών τάξεων, η προσπάθεια αξιοποίησής τους σε συνεργασία μα φορείς και επιχειρήσεις για δημιουργία εσόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με σκοπό την ανάπτυξη εφαρμογών της Πληροφορικής στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση όλων των αρχείων και Τραπεζών Πληροφοριών των Υπουργείων και της Περιφέρειας για άμεση λήψη πληροφοριών προς κάλυψη τοπικών αναγκών πληροφόρησης.

5. Γραφείο Αποκέντρωσης και Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

• Η έγκριση Αστυνομικών και Πυροσβεστικών διατάξεων.

• Η συγκρότηση Πρωτοβαθμίων και Δευτεροβαθμίων Γνωμοδοτικών Επιτροπών για θέματα σταυλισμού και ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων, η συγκρότηση Επιτροπής κατάσχεσης και πώλησης ζώων σε περίπτωση κλεισίματος κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.

• Η συγκρότηση γνωμοδοτικών Επιτροπών για εξέταση κατά των μέτρων που απαιτεί η Πυροσβεστική Υπηρεσία για έγκριση μελέτης πυροπροστασίας, καθώς και Δευτεροβαθμίων Επιτροπών αποκλίσεως από την εφαρμογή των διατάξεων.

• Η επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση μη λήψης μέτρων πυροπροστασίας από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και εκδίκαση σχετικών ενστάσεων.

• Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων του αγρονομικού συμβουλίου.

• Η έκδοση φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης σε συνεργασία με το Τμήμα Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.-Πολιτικής Προστασίας.

• Η χορήγηση και ανάκληση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

• Θέματα που αφορούν στην προστασία των Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.

• Η τήρηση Μητρώου Συλλόγων και Σωματείων.

• Οι αρμοδιότητες του Π.Δ/ 161/2000 που αναφέρονται σε θέματα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και ειδικότερα αυτές που αφορούν:

• Συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας (αρθρ.49 παρ. 6 του Ν. 1566/85).

• Έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό (Υ.Α. Γ2/4832/28-11-1990),

• Έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού (ΚΕΦ. 94 της Υ.α. Γ2 4832/28-11-1990(ΦΕΚ. 762/Β/90).

• Εποπτεία και έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων (άρθρο 53 του Ν. 1566/1985).

• Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική τους φοίτηση (άρθρο 2 παρ. 3 του Ν. 1566/85 ΦΕΚ. 167/Α/85.

6. Γραφείο Ισότητας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν

• Η διατύπωση προτάσεων και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων που επιβάλλεται να πάρει η πολιτεία, για την προώθηση της νομικής και ουσιαστικής κατοχύρωσης της ισότητας των δύο φύλων, καθώς και η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών και των αρμοδίων υπηρεσιών για τις πολιτικές ίσων ευκαιριών στην Ελλάδα και στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

• Η συλλογή στοιχείων και στατιστικών δεδομένων για τη θέση της εργαζόμενης γυναίκας στο Νομό, για την ανεργία που πλήττει τις γυναίκες και για τις συνθήκες και τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

• Η επεξεργασία ειδικών προγραμμάτων και μέτρων (επαγγελματική κατάρτιση, συνεχιζόμενη κατάρτιση, σύσταση και δημιουργία συνεταιρισμών, μεσαίων επιχειρήσεων) για την προώθηση της ισότητας των ευκαιριών για

άνδρες και γυναίκες και την εξάλειψη των ανισοτήτων και διακρίσεων εις βάρος γυναικών στις εργασιακές σχέσεις και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών των προγραμμάτων και μέτρων.

• Η παροχή πληροφοριών στις γυναίκες για εργασιακά θέματα, προγράμματα, ενημέρωση συμβουλευτική, υποστήριξη για κοινωνικά προβλήματα και νομική προστασία.

• Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Ισότητας των δύο φύλων.

7. Τμήμα Αγροτικής Ασφάλειας

• Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Τμήματος Αγροτικής Ασφάλειας είναι αυτά που καθορίζονται στο Ν.Δ.3030/54 "περί Αγροφυλακής" και τις συναφείς προς αυτό διατάξεις όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα και ισχύουν.

8 . Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση όλων των εγγράφων, εντύπων και λοιπών εισερχομένων στοιχείων με κάθε μορφή, ηλεκτρονική ή μη, από οπουδήποτε.

• Η πρωτοκόλληση, η ηλεκτρονική επεξεργασία, αναπαραγωγή διεκπεραίωση εγγράφων και η οργάνωση ταξινόμηση, συστηματοποίηση, τήρηση και λειτουργία του αρχείου σε γραπτή και όπου απαιτείται σε ηλεκτρονική μορφή.

• Η επιμέλεια για τη διανομή των εισερχομένων εγγράφων, στοιχείων κ.λ.π. σε όλες τις Υπηρεσίες ή πρόσωπα που εμπλέκονται.

• Η διεκπεραίωση κατά τον καλλίτερο δυνατό τρόπο της αλληλογραφίας προς κάθε κατεύθυνση.

• Η ανεύρεση του καλύτερου, ταχύτερου και συμφερότερου μέσου διακίνησης των εγγράφων και επικοινωνίας με φορείς, Υπηρεσίες και πολίτες.

• Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

• Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών.

• Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

• Περιοδική εκκαθάριση του αρχείου και η πρόταση για εκκαθάριση του κρινόμενου ως αχρήστου.

• Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

• Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.

• Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

Άρθρο 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι, όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως, η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολιγισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η μισθοδοσία του προσωπικού, η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων και βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η Διεύθυνση οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχειρίσεις

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.

• Η παρακολούθηση και εκτέλεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού,

• Ό έλεγχος και η προώθηση των δικαιολογητικών δαπανών.

• Η προετοιμασία του φακέλου με τα στοιχεία του προϋπολογισμού, των τροποποιήσεων και των Χ.Ε.Π. που θα συνοδεύει τον απολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης - Εσόδων και Περιουσίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η ακύρωση των επιταγών που παραμένουν ανεξόφλητες μετά την λήξη του νόμιμου χρόνου.

• Η διενέργεια των πληρωμών και η παρακολούθηση της εξόφλησής του από την Τράπεζα και η σύνταξη σχετικών ημερησίων καταστάσεων, των Υπηρεσιών της ΝΑ.

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των πληρωμών.

• Η μέριμνα για την επεξεργασία και απόδοση των κρατήσεων.

• Η παροχή απολογιστικών στοιχείων εξόδων για την σύνταξη και τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού.

• Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού εξόδων, η προώθηση στα αρμόδια όργανα για έγκριση και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

• Η μελέτη και η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των εισπράξεων και εσόδων, η παρακολούθησή τους από την Τράπεζα και η σύνταξη σχετικών ημερησίων καταστάσεων.

• Η παροχή απολογιστικών στοιχείων εσόδων για τη σύνταξη και τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού.

• Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού εσόδων, η προώθηση στα αρμόδια όργανα για έγκριση και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

• Η απόδοση του Φ.Π.Α.

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και η προώθηση στο Γ.Λ.Κ. και στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες των στατιστικών στοιχείων.

• Η παρακολούθηση και προώθηση της διαδικασίας εξαγοράς οικοπέδων, προώθησης των δικαιολογητικών στην Υ.Δ.Ε. για πληρωμή και τήρηση σχετικών φακέλων.

• Η επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

• Η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η επιμέλεια και η διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη δανείου.

3. Τμήμα Μισθοδοσίας -Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α) Γραφείο Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η σύνταξη εισηγήσεων και παροχή απολογιστικών στοιχείων μισθοδοσίας του προσωπικού για τη σύνταξη και τροποποίηση του προϋπολογισμού.

• Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων όλων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για ειδικές περιπτώσεις (ΙΚΑ-ΤΣΕΜΔΕ κ.λ.π).

• Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απόλαβές των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η προετοιμασία του φακέλου με τα στοιχεία της μισθοδοσίας και των κρατήσεων που συνοδεύουν τον απολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

• Η ολοκλήρωση της διαδικασίας μετάταξης των υπαλλήλων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μετά την υπογραφή της σχετικής απόφασης από τα αρμόδια όργανα.

β) Γραφείο Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητές ανήκουν:

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και η εκτέλεση εργασιών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Ο έλεγχος και η προώθηση των δικαιολογητικών δαπανών.

• Η συγκέντρωση και η καταγραφή των αιτημάτων των υπηρεσιών της Ν.Α. και η προώθησή τους για διενέργεια διαγωνισμών.

• Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

• Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

• Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους την συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλεια τους.

• Οι αρμοδιότητες των παρ. 3, 4, 5, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23 και 24 του άρθρου 1 του Π.Δ/τος 161/2000 (ΦΕΚ. 145/Α/2000), οι οποίες αναφέρονται σε θέματα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

4. Γραφείο κίνησης Αυτοκινήτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Ο προγραμματισμός της κίνησης των οδηγών και των αυτοκινήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η μέριμνα για τη συντήρηση, καλή λειτουργία και κυκλοφορία των αυτοκινήτων.

• Η μέριμνα για το περιοδικό έλεγχο και την ασφάλιση των αυτοκινήτων

• Η μέριμνα για τον εφοδιασμό αναλωσίμων υλικών και ανταλλακτικών.

• Η τήρηση βιβλίων και λοιπών εντύπων σχετικών με την κίνηση των αυτοκινήτων.

5. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητές του Γραφείου ανήκουν:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και η ταξινόμηση του αρχείου.

• Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσομένους με την Διεύθυνση πολίτες.

• Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

• Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.

• Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

• Η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των έργων της Ν.Α. και η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν αυτά.

• Η συντήρηση, λειτουργία και η αξιοποίηση διάθεση του Τεχνικού Εξοπλισμού της Ν.Α.

• Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων.

• Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των Λιμενικών Ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκρισης μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου), καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών και Δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

• Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών, όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης.

• Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρεμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις). Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η εγγραφή στα Νομαρχιακά Μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ.

• Η χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων.

• Η διενέργεια τοπογραφήσεων, κτηματογραφικών και αεροφωτογραφικών εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου της Ν.Α, για την εφαρμογή τους σε θέματα αναδασμού - εποικισμού.

• Η κατασκευή και συντήρηση τωνΝομαρχιακών Νοσοκομείων και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

• Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων.

• Η μελέτη - εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της Ν.Α για κάθε θέμα αρμοδιότητάς της, για την λήψη των αναγκαίων μέτρων και για την εκτέλεση των έργων με σκοπό την ανάπτυξη του Νομού.

Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η έγκαιρη και επιστημονικά άρτια σύνταξη των μελετών, συγκοινωνιακών, λιμενικών, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

• Η συγκέντρωση στοιχείων και η διατύπωση προτάσεων για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, τον έλεγχο και την έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα.
• Η δημοπράτηση των έργων.
2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
• Η έγκαιρη και επιστημονικά άρτια εκτέλεση των συγκοινωνιακών, λιμενικών, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Ν.Α.
• Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των έργων.
• Η διαπίστωση των παραβάσεων, ο καθορισμός των διαβαθμίσεων ποιότητας υλικών ή κατασκευών και των ορίων αποδοχής.
3. Τμήμα Τοπογραφήσεων και Κτηματολογίου
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
• Οι μελέτες τοπογράφησης και κτηματογραφικών εργασιών και η διενέργεια απαλλοτριώσεων.
• Η εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την διενέργεια απαλλοτριώσεων και για την προστασία της περιουσίας της Ν.Α.
• Η εφαρμογή όλων εκείνων των διαδικασιών σε συνεργασία με το αρμόδιοΤμήμα-Γραφείο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την σύνταξη του κτηματολογίου της Ν.Α.
• Η παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων καθώς και η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση αυτών.
4. Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
• Οι βασικοί έλεγχοι και οι πρώτες εκτιμήσεις για την γεωλογική αναγνώριση της ποιότητας των εδαφών.
• Ο έλεγχος της ποιότητας των εκτελουμένων εργασιών και των χρησιμοποιουμένων υλικών των δημοσίων και ιδιωτικών έργων.
5. Τμήμα Εποπτείας-Συντηρήσεων και Εξοπλισμού
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
• Ο έλεγχος για την καλή λειτουργία των υποδομών και δικτύων της Ν.Α.
• Η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης προβλημάτων συντήρησης ή εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν καθώς και η αντιμετώπιση των προβλημάτων αυτών, όταν είναι εφικτό, δια του Τεχνικού Εξοπλισμού της Ν.Α ή δια έργων δι' αυτεπιστασίας.
• Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρεμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων σε κοίτη ή τη περιοχή ποταμών, χειμάρρων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.
• Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών, όπως η αστυνόμευση, η σήμανση του οδικού δικτύου, η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών λόγω νέας χάραξης.
• Η εγγραφή στα Νομαρχιακά Μητρώα επιχειρήσεων που δεν ανήκουν στο ΜΕΕΠ.
• Η λειτουργία και συντήρησης της Πλωτής Γέφυρας και των Πορθμείων.
• Η παραλαβή και η φύλαξη των μηχανημάτων, εργαλείων κ.λ.π. υλικών απαραιτήτων για την λειτουργία της πλωτής γέφυρας και των πορθμείων.
• Η μέριμνα για την συντήρηση και διάθεση του τεχνικού Εξοπλισμού της Ν.Α.
• Η ετοιμότητα αυτού για την εκτέλεση έργων συντήρησης και εκτάκτων αναγκών.
• Η τήρηση των διαδικασιών για την νόμιμη κίνηση-διάθεση των μηχανημάτων και οχημάτων του Τεχνικού Εξοπλισμού.
• Η παραλαβή και η φύλαξη των μηχανημάτων, εργαλείων κ.λ.π. υλικών απαραίτητων για την λειτουργία του Τεχνικού Εξοπλισμού.
• Η απογραφή, ταξινόμηση χορήγηση αδειών κυκλοφορίας κ.λ.π. των μηχανημάτων έργων.
6. Τμήμα προστασίας Περιβάλλοντος
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, η έγκριση Περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος και γενικά η εκπόνηση μέτρων προγραμμάτων και δράσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που έχουν ή ενσωματώνουν περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά.
Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:
α) Γραφείο Γενικών Περιβαλλοντικών Θεμάτων και Ελέγχου
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
• Η έγκριση και θεώρηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων, καθώς και η εισήγηση στο Νομάρχη της έγκρισης περιβαλλοντικών όρων επι έργων ή δραστηριοτήτων σε εφαρμογή των διατάξεων της 69269/5387/90 Κ.Υ.Α.
• Ο έλεγχος της τήρησης και εφαρμογής των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων.
• Η επιβολή όρων, περιορισμών και μέτρων για την ποιότητα των αποβλήτων (αερίων, υγρών, στερεών, θορύβου).
• Η έγκριση των μελετών επεξεργασίας λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων και η έκδοση άδειας διάθεσής των.
• Ο έλεγχος των πηγών ρύπανσης των δραστηριοτήτων που υποχρεούνται στην έκδοση περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με την 69269/5387/90 ΚΥΑ, μετά από καταγγελίες ή αυτεπαγγέλτως, πλην των περιπτώσεων ρύπανσης ή οχλήσεως σε περιοχές αμιγούς και γενικής κατοικίας και κεντρικής λειτουργίας πόλης, που είναι αρμοδιότητα των Υπηρεσιών Υγείας.
• Η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της περιβαλλοντικής νομοθεσίας.
• Η εφαρμογή της Υγειονομικής νομοθεσίας, για την προστασία του περιβάλλοντος.
β) Γραφείο Σχεδιασμού και προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
• Ο καθορισμός των ποιοτικών χαρακτηριστικών των αποδεκτών (ατμόσφαιρας, επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, στάθμης θορύβων) και ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ποιότητάς τους.
• Η διαμόρφωση πρότασης για το χαρακτηρισμό περιοχών ή στοιχείων της φύσης ως προστατευτέων, σύμφωνα με το Ν. 1650/86, καθορίζοντας τους γενικούς όρους και περιορισμούς που ρυθμίζουν θέματα διαχείρισης και ανάπτυξης των περιοχών.
• Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με την Δ/νση Σχεδιασμού Προγραμματισμού.
• Ο σχεδιασμός, η μελέτη, ο προγραμματισμός και η διαχείριση των υδατικών πόρων.
• Ο συντονισμός των συναρμόδιων φορέων και υπηρεσιών για τη σωστή διαχείριση των υδατικών πόρων.

• Η διενέργεια χημικών αναλύσεων σε τρόφιμα, πρώτες ύλες, βιομηχανικά προϊόντα, οίνους, οινοπνεύματα, οινοπνευματώδη ποτά καύσιμα κ.λ.π. σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης

7. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η γραμματειακή εξυπηρέτηση και διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης τεχνικής, διοικητικής κ.λ.π αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η αρχειοθέτησή της καθώς και η αρχειοθέτηση των φακέλων των έργων και των μελετών της Υπηρεσίας.

• Η αντιμετώπιση των οικονομικών, λογιστικών και διαχειριστικών θεμάτων της Υπηρεσίας.

• Η μέριμνα για την προμήθεια μηχανικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε άλλου υλικού που είναι αναγκαίο για την λειτουργία της Υπηρεσίας.

• Η παραλαβή και η φύλαξη εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων απαραιτήτων για την λειτουργία της Υπηρεσίας, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση του βιβλίου αποθήκης.

• Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας με ευθύνη του Προϊσταμένου.

• Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

• Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.

• Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

II. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Ν.Α. μέχρι σήμερα με Νόμους, διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως ο σχεδιασμός της ανάπτυξης φυτικής και ζωϊκής παραγωγής, η εφαρμογή της εκάστοτε Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και της εκάστοτε Εθνικής Αγροτικής πολιτικής σε επίπεδο Νομού. Η υποβοήθηση του αγροτικού πληθυσμού, ο έλεγχος των γεωργικών εκμεταλλεύσεων βιομηχανιών και βιοτεχνιών με στόχο την παραγωγή και διακίνηση ανταγωνιστικών αγροτικών προϊόντων με καλή ποιότητα και παράλληλη προστασία του καταναλωτικού κοινού και του φυσικού περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού Μελετών και Στατιστικής πληροφόρησης.

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών και Στατιστικής πληροφόρησης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία τεχνικοοικονομικών στοιχείων και η κατάρτιση πολυετών και ετήσιων προγραμμάτων Γεωργικής και Κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

• Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας - εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων και των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής.

• Η εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών αγροτικής ανάπτυξης, γεωργοοικονομικών μελετών και μελετών διαχείρισης του αγροτικού χώρου και των αγροτικών πόρων.

• Ο έλεγχος και η διόρθωση των δελτίων ετήσιας γεωργικής στατιστικής έρευνας όλων των Δ.Δ. Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού.

• Η παρακολούθηση (συγκέντρωση στοιχείων, σύνταξη πινάκων και ενημέρωση του ΥΠ.ΓΕ.) των τιμών πώλησης των αγροτικών προϊόντων, που απολαμβάνουν οι παραγωγοί, των τιμών των γεωργικών εφοδίων καθώς και των ποσοτήτων των αποθεμάτων γεωργικών προϊόντων στο Νομό.

• Ο υπολογισμός του ετήσιου καθαρού γεωργικού εισοδήματος κατά κλάδο παραγωγής στο Νομό.

• Η συνεργασία με την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία Ελλάδος στα προγράμματα απογραφών και δειγματοληπτικών ερευνών για τη διάρθρωση των Γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων ειδικής παρέμβασης σε ευαίσθητες περιοχές και κοινωνικές ομάδες (πρόωρη συνταξιοδότηση, εξισωτική αποζημίωση, μητρώο αγροτών κ.λπ.)

• Η εφαρμογή και παρακολούθηση προγραμμάτων σχετικών με τη μεταποίηση Αγροτ. Προϊόντων.

• Η μελέτη θεμάτων σχετικών με το χωροταξικό και περιβαλλοντικό σχεδιασμό σε ότι αφορά στη χρήση αγροτικής - γεωργικής γης κ.λπ.

• Οι εκτιμήσεις για την αναμενόμενη και συντελεσθείσα παραγωγή και καλλιεργηθείσα έκταση κατά κλάδο ή κατηγορία καλλιέργειας.

• Η σύνταξη σχετικών πινάκων που αφορούν στις δενδρώδεις καλλιέργειες (ελιά, εσπεριδοειδή), τα σιτηρά, τα ψυχανθή, πατάτα, κηπευτικά, αραβόσιτο, παραγωγή γάλακτος.

• Η μηνιαία σύνταξη δελτίου εκτίμησης φυτικής παραγωγής.

• Η σύνταξη δελτίων γεωργικών προϊόντων και εφοδίων.

• Η συγκέντρωση στοιχείων και εκτίμηση αποθεμάτων γεωργικών προϊόντων.

β) Γραφείο Συνεργατισμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν

• Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού επί των προγραμμάτων ανάπτυξης Συλλογικών δραστηριοτήτων των στόχων και των σκοπών του Συνεργατισμού και των Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

• Η ενημέρωση των συλλογικών φορέων των αγροτών καθώς και των ίδιων των παραγωγών επί του θεσμού των Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.) που προβλέπονται στα πλαίσια των Κοινών Οργανώσεων Αγορών (ΚΟΑ) των διαφόρων προϊόντων ή τομέων παραγωγής και η συνεργασία με τους εν λόγω φορείς σε θέματα συνεργατισμού.

• Η παρακολούθηση και εφαρμογή των κοινοτικών Κανονισμών «Περί συνεργατισμού και Ομάδων Παραγωγών».

2. Τμήμα Εφαρμογών - Εκσυγχρονισμού και Οργάνωσης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο Εφαρμογών και Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής πληροφόρησης (RICA)

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των Γραφείων που υπάγονται σ΄ αυτό.

• Η, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, ευρύτερη ενημέρωση, πληροφόρηση και μετάδοση γνώσεων στον αγροτικό κόσμο, για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας,

• Η καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων

• Η υποβοήθηση ομαδικής δράσεως και συνεργασίας για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων τους στα πλαίσια του Προγράμματος Γεωργικής ανάπτυξης της περιφέρειας, της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.

• Η εφαρμογή του προγράμματος μελέτης - έρευνας των γεωργικών διαρθρώσεων, που είναι συμβατική υποχρέωση της χώρας μας προς την Ευρωπαϊκή Ένωση με τίτλο «Δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης» (RICA).

• Η διαρκής και συστηματική καταγραφή, κωδικοποίηση και μηχανογραφική επεξεργασία των τεχνικοοικονομικών μεταβολών των εκμεταλλεύσεων του δικτύου και η διαβίβαση των αποτελεσμάτων στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Υπ. Γεωργίας και της Ε.Ε.

• Ο Υπολογισμός των δεικτών του Τυπικού Ακαθαρίστου Κέρδους για τις καλλιέργειες και τις εκτροφές του Νομού.

• Η συμμετοχή στη μελέτη - διαμόρφωση του Τεχνικοικονομικού Προσανατολισμού των Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων της χώρας, του πεδίου παρατήρησης και του δείγματος που διενεργεί το Υπ. Γεωργίας.

• Η σύνταξη κοστολογίων παραγωγής για συγκεκριμένους κλάδους.

β) Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Λευκάδας και Βασιλικής με έδρα α) τη Λευκάδα και τομείς Λευκάδας και Καρυάς και β) τη Βασιλική και τομέα τον της Βασιλικής.

Στις αρμοδιότητες των Γραφείων αυτών ανήκουν:

• Η ενημέρωση και εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού με την παροχή τεχνικών γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων παραγωγής γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων.

• Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού επί των προϋποθέσεων και των διαδικασιών ένταξης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πρόγραμμα εκσυγχρονισμού αυτών και στο πρόγραμμα ένταξης νέων αγροτών για τη βελτίωση της ηλικιακής σύνθεσης του αγροτικού πληθυσμού της χώρας καθώς και όσων προγραμμάτων υλοποιεί η Υπηρεσία.

• Η διενέργεια ελέγχων που απαιτούνται για την ένταξη των γεωργοκτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων στα προγράμματα της Υπηρεσίας καθώς και η χορήγηση διάφορων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών στα πλαίσια της αποκεντρωμένης λειτουργίας της Υπηρεσίας.

• Η εγκατάσταση δοκιμαστικών και αποδεικτικών αγρών.

• Η οργάνωση Γεωργικών Εκθέσεων σε επίπεδο Τομέα Νομού.

γ) Γραφείο Εκσυγχρονισμού και Οργάνωσης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων (ΟΔΓΕ) και Νέων Αγροτών (Ν.Α.)

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η ευθύνη για την υλοποίηση των προγραμμάτων προσανατολισμού στον αγροτικό χώρο και ειδικότερα ότι αφορά στην εφαρμογή :

• Των σχεδίων ανάπτυξης και βελτίωσης στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις.

• Του προγράμματος για την ανάπτυξη γεωργικών εκμεταλλεύσεων των Νέων Αγροτών.

• Των διατάξεων Ν. 2520/1997 " Κίνητρα για τους Νέους Αγρότες" και θέματα κανονισμών που έχουν σχέση με την πρώτη εγκατάσταση των Νέων Αγροτών.

• Του προγράμματος Οργάνωση και Διαχείριση Γεωργ. Εκμ/σεων.

• Του Προγράμματος Αγροτουρισμού.

• Η υποβολή εισηγήσεων για βελτίωση του συστήματος των αναφερομένων κατά Πρόγραμμα μέτρων.

δ) Γραφείο Α.Ο.Ο.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η ενημέρωση και εκπαίδευση των αγροτισσών επί των προγραμμάτων της Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας.

• Η οργάνωση ειδικών αποδεικτικών προγραμμάτων για την προαγωγή της παραγωγής προϊόντων χειροτεχνίας, οικοτεχνίας και λαϊκής τέχνης και συνεργασία με ειδικούς φορείς, οργανισμούς κ.λ.π. για τη υποβοήθηση των αγροτισσών για τη διάθεση των παραγόμενων προϊόντων.

• Η παροχή οδηγιών για την εξασφάλιση συμπληρωματικού εξωγεωργικού εισοδήματος στα μέλη της αγροτικής οικογένειας, στα πλαίσια της πολυλειτουργικότητας και πολυδραστηριότητας, μέσα από εξωγεωργικές δραστηριότητες (οικοτεχνία, χειροτεχνία, αγροτουρισμός κ.λπ.)

• Η ενθάρρυνση και ευαισθητοποίηση των αγροτισσών με ενεργό συμμετοχή τους στα κοινά, στις Συλλογικές εργασίες, Συνεταιριστικές Οργανώσεις για καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

• Ο προγραμματισμός και σχεδιασμός διερεύνησης διατροφικών αναγκών του αγροτικού πληθυσμού και η αξιοποίηση των πορισμάτων με την παροχή οδηγιών πρόληψης και αντιμετώπισης προβλημάτων διατροφής και κατευθύνσεων σωστής διατροφής των διαφόρων ηλικιών και ομάδων ατόμων σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

3. Τμήμα Παραγωγής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης σε όλο το φάσμα της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής.

• Η παρακολούθηση των προβλημάτων της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής, η εισήγηση λήψης μέτρων και εφαρμογή τους.

• Η παρακολούθηση και η μέριμνα εφαρμογής της τεχνολογικής εξέλιξης στούς τομείς της τεχνικής των διαφόρων καλλιεργειών και των ζωοτεχνικών εφαρμογών.

• Η παρακολούθηση των επιπτώσεων των θεομηνιών στην αγροτική παραγωγή και η υλοποίηση των μέτρων αποκατάστασης των ζημιών.

• Η κατάρτιση και περιοδική ενημέρωση του αμπελουργικού μητρώου σύμφωνα με τους Κοινοτικούς Κανονισμούς.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών.

• Η έγκριση ιδιωτικών μελετών και σχεδίων εγκατάστασης κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

• Η έγκριση λειτουργικότητας αγροτικών αυτοκινήτων, μηχανημάτων πολλαπλής χρήσης, γεωργικών κτισμάτων και παρεκκλίσεων ανέγερσης κτισμάτων.

• Ο καθορισμός ζωνών καλλιέργειας.

• Η εφαρμογή ενεργειών και μέτρων προστασίας αγροπεριβάλλοντος.

• Τα αμπελοοινικά θέματα.

• Ο έλεγχος των Γεωργικών Βιομηχανιών (οινοποιεία κ.λπ.)

• Η φροντίδα αξιοποίησης των υφισταμένων δυνατοτήτων του Νομού με την εφαρμογή ενδεδειγμένων μεθόδων για την ανάπτυξη των κλάδων αιγοτροφίας, προβατοτροφίας, βοοτροφίας, πτηνοτροφίας, κονικλοτροφίας και μελισσοκομίας με αύξηση της παραγωγικότητας αυτών, μείωση του κόστους παραγωγής των προϊόντων που παράγονται από αυτούς και βελτίωση της ποιότητάς τους.

• Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού για την κατάρτιση προγράμματος αναπτύξεως των παραπάνω κλάδων, η υποβολή προτάσεων για τη λήψη μέτρων εκσυγχρονισμού και τεχνικής και η συστηματική παρακολούθηση εφαρμογής αυτών.

• Η συμμετοχή με συναρμόδιες Υπηρεσίες, στον έλεγχο της ποιότητας και της καταλληλότητας των διακινουμένων ζωοτροφών.

• Η παροχή οδηγιών για την βελτίωση συνθηκών στάβλισης και διατροφής των αγροτικών ζώων, σύνταξη ορθολογισμένων σιτηρησίων κατά περίπτωση βελτίωση ποσοτικά και ποιοτικά του παραγωμένου κρέατος.

• Η φροντίδα για την αξιοποίηση του νωπού γάλακτος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Το πρόγραμμα βελτίωσης Βοσκοτόπων.

• Η σύνταξη μελετών, κατανομή πιστώσεων, παρακολούθηση έργων.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη της μελισσοκομίας και η συνεχής ενημέρωση των αγροτών για την αντιμετώπιση εχθρών και ασθενειών που την βλάπτουν.

• Η παρακολούθηση των εξελίξεων, μέσων, μεθόδων και τεχνικών στον τομέα της προστασίας των καλλιεργούμενων φυτών από διάφορους εχθρούς, ασθένειες και ζιζάνια, της προστασίας των μελισσών από τους εχθρούς και τις ασθένειες και η παροχή οδηγιών στους αγρότες για καταπολέμηση και ορθή χρήση των φυτοπροστατευτικών ουσιών.

• Η υλοποίηση προγραμμάτων καταπολέμησης δάκου, κλπ υποχρεωτικών ή συλλογικών καταπολεμήσεων.

• Η κατάρτιση και εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φυτοπροστασίας και ολοκληρωμένης καταπολέμησης.

• Η έκδοση και ανανέωση αδειών λειτουργίας καταστημάτων φυτοπροστατευτικών ουσιών καθώς και ο έλεγχος παράνομης διακίνησης των ουσιών αυτών.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την έγκριση κυκλοφορίας, τον έλεγχο και την εμπορία γεωργικών φαρμάκων.

• Η έκδοση διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή μέτρων φυτοπροστασίας στο Νομό.

• Η άσκηση φυτοϋγειονομικού ελέγχου των φυτών και των προϊόντων τους, που εξάγονται στην αλλοδαπή, εισάγονται ή διακινούνται στο εσωτερικό της χώρας μας, συμπεριλαμβανομένου και του πολλαπλασιαστικού υλικού.

• Ο φυτοϋγειονομικός έλεγχος των φυτωριακών εκμεταλλεύσεων για παραγωγή υγιούς πολλαπλασιαστικού υλικού (φυτωρίων, καλλιεργειών σποροπαραγωγής κ.λ.π.)

• Ο έλεγχος της συντήρησης των αποθηκευμένων γεωργικών προϊόντων και η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των κανόνων συντήρησης και απεντόμωσης.

• Ο ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων και εισαγόμενων γεωργικών προϊόντων και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

• Ο έλεγχος υπερκαταψυγμένων φυτικής προέλευσης.

• Η μελέτη και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ίδρυσης μεταποιητικών γεωργικών βιομηχανιών και βιοτεχνιών σε επίπεδο Νομού και της ενταξής τους στα επιδοτούμενα προγράμματα βελτίωσης της υποδομής στη μεταποίηση και εμπορία αγροτικών προϊόντων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα πλαίσια της ΚΑΠ της Ε.Ε.

• Ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και βιοτεχνιών και των παραγόμενων μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων.

• Οι βιολογικές καλλιέργειες, προγράμματα υποστήριξης, ενισχύσεις,οδηγίες, έλεγχοι για χορήγηση πιστοποιητικών οικολογικών προϊόντων, ενημέρωση του κοινού.

• Ο έλεγχος καταστημάτων πώλησης βιολογικών προϊόντων.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των Οργανισμών Πιστοποίησης σε επίπεδο Νομού

• Η συμμετοχή με συναρμόδιες υπηρεσίες σε επιτροπές και ομάδες εργασίας για δράσεις που έχουν σχέση με την προστασία του περιβάλλοντος.

• Η προστασία βιογενετικού υλικού (τοπικά είδη φυτών, τοπικές φυλές ζώων κ.λπ.)

• Η προστασία τοπίου (καλλιέργειες που δημιουργούν αισθητικές και φυσικές ενότητες)

• Η προστασία από ρυπάνσεις δραστηριοτήτων πρωτογενή τομέα.

• Η καταγραφή και η δημιουργία βάσεως δεδομένων για όλα τα φυτικά και ζωϊκά είδη της περιοχής.

4. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

• Η εφαρμογή του θεσμού των Εγγυήσεων και της τήρησης των διαδικασιών των Παρεμβάσεων στα πλαίσια της Κ.Α.Π. της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από τους σχετικούς Κοινοτικούς Κανονισμούς και αφορούν στη παροχή χρηματικών ενισχύσεων για τη στήριξη των εισοδημάτων των Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων(Γ.Ε.) αποσύρσεις ή αποθεματοποιήσεις γεωργικών προϊόντων που αποσκοπούν στην ομαλοποίηση των συνθηκών εμπορίας στην αγορά.

• Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Π.Ε.) όπως οι αρμοδιότητες αναλυτικά αναφέρονται στα άρθρα 1 και 2 της αρίθμ. 394555/23-10-2001 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ /1324/τ.Α΄).

• Η εφαρμογή και διαχείριση του συστήματος ποσοστώσεων και των δικαιωμάτων στους κλάδους παραγωγής.

• Η ποσοτική παραλαβή και η δωρεάν διανομή παρεμβατικών προϊόντων σε οικονομικά ασθενείς ομάδες πολιτών σύμφωνα με τα εκάστοτε προβλεπόμενα, από τις σχετικές Κοινοτικές και Εθνικές αποφάσεις.

• Η κατάρτιση και περιοδική ενημέρωση του ελαιοκομικού μητρώου σύμφωνα με τους Κοινοτικούς Κανονισμούς.

5. Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων.

• Η εκπόνηση π.φ. προμελετών και μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων και η εκτέλεση αυτών.

• Ο έλεγχος π.φ. προμελετών και μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Ο έλεγχος ποιότητας των αρδευτικών νερών.

• Η μελέτη εκτέλεση και παραλαβή εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η σύνταξη - επίβλεψη μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η επιμέλεια της λειτουργίας συντηρήσεως και διοικήσεως των εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των ΟΕΒ και λοιπών οργανισμών που προβλέπονται από το Ν.Δ. 3881/58.

• Η έγκριση εκτέλεσης ερευνητικών εργασιών για την

ανεύρεση υπογείων υδάτων για αγροτική χρήση και η χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων για τον ίδιο σκοπό.

• Η εποπτεία - εκπαίδευση αγροτών στην εκμηχάνιση των γεωργικών εργασιών.

• Η εκπαίδευση στη νέα τεχνολογία στον τομέα εκμηχάνισης.

• Η εφαρμογή - παρακολούθηση προγραμμάτων ανάπτυξης στη γεωργία εναλλακτικών μορφών και συστημάτων ενέργειας.

• Τα θέματα Κ.Ο.Κ. που αφορούν στα αγροτικά μηχανήματα.

• Η χορήγηση αδειών οδηγών και πτυχίων χειριστών αγροτικών μηχανημάτων.

• Η χορήγηση πινακίδων αγροτικών μηχανημάτων.

• Η απογραφή αγροτικών μηχανημάτων.

• Η σύνταξη γεωργοτεχνικών μελετών αγροτικού εξηλεκτρισμού (προγραμματισμός, χρηματοδότηση, παραλαβή των έργων).

• Η ρύθμιση θεμάτων μεταφοράς γεωργικών προϊόντων, προσώπων, πραγμάτων με αγροτικά μηχανήματα.

• Η εκτέλεση πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών αγροτικής ανάπτυξης καθώς και αυτών που προκύπτουν από την εφαρμογή της Νομοθεσίας Εποικισμού - Αναδασμού, την ανάγκη εκτέλεσης έργων υποδομής και τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων.

6. Τμήμα Αλιείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν η προστασία και η ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικού Συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα :

• Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και την ανάπτυξη της αλιείας.

• Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

• Η διοίκηση διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

• Η μελέτη και εισήγηση κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμ/σεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

• Η εποπτεία των ιχθυοσκάλων και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συν/σμών και η παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

• Η τήρηση μητρώου αλιευτικών σκαφών

• Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης καλλιέργειας υδρόβιων ζώων.

• Η χορήγηση βεβαίωσης για την άσκηση υπαίθριου εμπορίου από αλιείς.

• Η σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό των υδάτων.

• Η ρύθμιση θεμάτων σχετικών με τον αλιευτικό στόλο του Νομού και η εποπτεία του.

• Η έγκριση για τη διενέργεια αθλητικής αλιείας.

• Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών και Ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων

• Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αφορούν στη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς.

• Η κατάρτιση μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν στην ανάπτυξη της αλιείας - υδατοκαλλιέργειας στο Νομό.

• Η ευθύνη για την υλοποίηση των επιχειρησιακών Προγραμμάτων Αλιείας που επιδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους.

• Η μέριμνα για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους αλιείς, υδατοκαλλιεργητές, μεταποιητές και σε όσους εκτελούν μελέτες και έργα υποδομής ή στήριξης της αλιείας, της υδατοκαλλιέργειας και της μεταποίησης, τυποποίησης συσκευασίας και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων τα οποία ενισχύονται οικονομικά από Εθνικά και Κοινοτικά Προγράμματα.

• Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες Αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά και ερασιτεχνικά σκάφη καθώς και αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα και η ανάκληση της έγκρισης αυτής.

• Η έγκριση μεταβολών των στοιχείων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών (πλοιοκτησία, χωρητικότητα, διαστάσεις, ισχύς μηχανής, ονομασία, αλλαγή λεμβολογίου ή Νηολογίου κλπ) του Νομού.

• Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης ψαράδων, υδατοκαλλιεργητών και γενικά εργαζομένων σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7.Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικό - Οικονομικό

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

• Η μέριμνα για τη προώθηση κάθε θέματος που έχει σχέση με διοικητικά και οικονομικά θέματα της Υπηρεσίας.

• Η συνεργασία με Γεωτεχνικό προσωπικό Υπηρεσίας για προώθηση των διαρθρωτικών και γεωργικού προσανατολισμού, Προγραμμάτων που υλοποιεί η Υπηρεσία σε ότι αφορά στο Διοικητικό και Οικονομικό μέρος τους και η παροχή γενικών και ειδικών οδηγιών και κατευθύνσεων σχετικών με τα εν λόγω αντικείμενα.

• Τα π.φ. Διοικητικά και Οικονομικά θέματα του Προγράμματος Δακοκτονίας κλπ προγραμμάτων που υλοποιεί η Υπηρεσία.

• Η φροντίδα ενημέρωσης των υπαλλήλων της Υπηρεσίας για εγκύκλιες δ/γές Ν.Α. κ.λπ.

• Η οργάνωση και ταξινόμηση του Αρχείου του Τμήματος.

• Η μηχανογράφηση εφαρμογών Υπηρεσίας.

• Τα πάσης φύσεως θέματα εποικισμού - Αναδασμού που απορρέουν από την ισχύουσα Αγροτική Νομοθεσία.

• Τα θέματα και αρμοδιότητες της ισχύουσας Αγροτικής Νομοθεσίας που αφορούν στη Γεωργία - Κτηνοτροφία - Αλιείας και δεν έχουν εκχωρηθεί στα Γεωτεχνικά Τμήματα της Υπηρεσίας.

• Η διοικητική αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Αγροτικής Νομοθεσίας.

• Ο έλεγχος των προβλεπομένων δικαιολογητικών και η σύνταξη καταστάσεων και η διαδικασία πληρωμής ενισχύσεων προγραμμάτων προσανατολισμού γεωργίας καθώς και των λοιπών δαπανών της Υπηρεσίας Νομ. Προϋπ/σμού.

• Ο έλεγχος των προβλεπομένων δικαιολογητικών

επενδυτικών σχεδίων προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων οι πληρωμές των οποίων γίνονται μέσω υπολόγου διαχειριστή.

- Η μηνιαία παρακολούθηση των πιστώσεων των εκτελουμένων από την Υπηρεσία Προγραμμάτων.
- Η λογιστική και διαχειριστική εξυπηρέτηση καταπολέμησης του Δάκου της ελιάς στο Νομό.
- Η σύνταξη, εισήγηση, τροποποίηση και παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου προϋπολογισμού Ν. Α. σε ότι αφορά στην Υπηρεσία.
- Η μέριμνα για την προμήθεια, σε συνεργασία με τη Δ.νση Οικον. Υπηρεσιών Ν.Α. και η διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών της Υπηρεσίας.
- Η τήρηση του απαραιτήτου αρχείου οικον. στοιχείων όπως προβλέπεται από τα υλοποιούμενα Προγράμματα Καν. Ε.Ε.
- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.
- Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου.
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.
- Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.
- Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.
- Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

β) Γραφείο Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση - έλεγχο- διόρθωση και απευθείας ONLINE η εν σειρά BATCH μεταβίβαση των πληροφοριών προς την Κεντρική Μονάδα Η/Υ του ΥΠ.ΓΕ. και λήψη αποτελεσμάτων που αφορούν στο Νομό.
- Η εκμετάλλευση αρχείων και τραπεζών πληροφοριών της Κεντρικής Μονάδας Κεντρικού Υπολογιστή (ΥΠ.ΓΕ) για άμεση λήψη πληροφοριών προς κάλυψη τοπικών μηχανογραφικών αναγκών ύστερα από έγκριση και συνεργασία με τη Δ/νση Πληροφορικής ΥΠ.ΓΕ.
- Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του δικτύου.
- Η δημιουργία αντιγράφων (BACH-APS) και μέριμνα για την ασφάλεια των αρχείων.

8. Γραφείο Δασοπονίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

- Η μέριμνα για την προστασία, ανάδειξη και αξιοποίηση του δασικού περιβάλλοντος σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν η μέριμνα για την προστασία της υγείας του ζωϊκού κεφαλαίου του νομού και της δημόσιας υγείας από κτηνιατρικής πλευράς, η μελέτη και αντιμετώπιση των τοπικών κτηνιατρικών θεμάτων, η μέριμνα και η εποπτεία για την εφαρμογή της κτηνιατρικής νομοθεσίας (διεθνούς, κοινοτικής, εθνικής) καθώς και η εισήγηση στα αρμόδια όργανα της Ν.Α. για κάθε θέμα κτηνιατρικού ενδιαφέροντος.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Υγείας - Προστασίας των ζώων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η έρευνα και η μελέτη όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου του νομού(χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου) και γενικά η προστασία των ζώων.
- Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του νομού.
- Ο υγιειονομικός έλεγχος των ζώντων ζώων, πτηνών, ιχθύων και μελισσών.
- Η παρακολούθηση της επιζωοτιολογικής κατάστασης και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων.
- Η οργάνωση της παροχής κτηνιατρικής περίθαλψης στα άρρωστα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.
- Η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση, καταπολέμηση και εκρίζωση ορισμένων νοσημάτων των θηλαστικών ζώων, πτηνών, ιχθύων και μελισσών.
- Η θανάτωση η σφαγή των λοιμοβλήτων και λοιμοπόπτων ζώων καθώς και η εξασφάλιση των απαιτουμένων πιστώσεων για αποζημιώσεις των κτηνοτρόφων στα πλαίσια εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων εξυγίανσης της κτηνοτροφίας.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή της κτηνιατρικής νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα προστασίας των ζώων στις σταβλικές εγκαταστάσεις, στα σφαγεία, κατά τις μεταφορές τους κ.λ.π.
- Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών ενδιαιτημάτων ζώων, ιατρείων και λοιπών καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων και πτηνών.
- Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος που αφορά τη μόλυνση ή τη ρύπανση του περιβάλλοντος και τις επιπτώσεις αυτών στην υγεία των ζώων και η λήψη των μέτρων με την εξουδετέρωση των πηγών μόλυνσης ή ρύπανσης.
- Ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων και η ανάθεση σε υπαλλήλους ή εργάτες της Κτηνιατρικής Υπηρεσίας, καθηκόντων υγειονοφύλακα.
- Η χορήγηση άδειας μεταφορέα σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που ασχολούνται με τη μεταφορά ζώντων ζώων και πτηνών.
- Η χορήγηση άδειας εισαγωγής ζώντων ζώων, πτηνών, αυγών εκκόλαψης.
- Η οργάνωση και η εποπτεία της εφαρμογής του Ολοκληρωμένου Συστήματος

Διαχείρισης και Ελέγχου και η τήρηση ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων.

- Η εποπτεία του λειτουργούντος στο Νομό Αγρ. Κτηνιατρείου.
- Η εισήγηση για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και χρηματικών προστίμων στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις της κτηνιατρικής νομοθεσίας στα παραπάνω θέματα.
- Η σύνταξη στατιστικών στοιχείων για τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η κατάρτιση προγράμματος διενέργειας του κρεοσκοπικού ελέγχου και των αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η ενημέρωση και εκπαίδευση των διενεργούντων

τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης αυτών.

• Η μέριμνα για την τήρηση των υγειονομικών και κτηνιατρικών διατάξεων που αφορούν την λειτουργία του σφαγείου, την προστασία των ζώων κατά την σφαγή, την διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου στα σφάγια των ζώων και την μεταφορά αυτών στα καταστήματα διάθεσης και τεμαχισμού.

• Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης και λειτουργίας σφαγείων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας.

• Η χορήγηση έγκρισης ίδρυσης και άδειας λειτουργίας σε εγκαταστάσεις παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης των πάσης φύσεως τροφίμων ζωϊκής προέλευσης.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των παραπάνω εγκαταστάσεων καθώς και η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με τη σωστή ή μη λειτουργία αυτών.

• Η συμμετοχή στην εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού των παραπάνω εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τους ιδιοκτήτες των εγκαταστάσεων αυτών

• Η αξιολόγηση της επάρκειας και ο έλεγχος των συστημάτων αυτοελέγχου (HACCP) που σχεδιάζουν και εφαρμόζουν οι εγκαταστάσεις παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης τροφίμων ζωϊκής παραγωγής.

• Η εισήγηση για την χορήγηση Κωδ.Αριθμ. έγκρισης Ε.Ε. στις παραπάνω εγκαταστάσεις.

• Ο υγειονομικός, ποιοτικός και τεχνολογικός έλεγχος των τροφίμων ζωϊκής προέλευσης στις παραπάνω εγκαταστάσεις, στους χώρους χονδρικής και λιανικής πώλησης και στους χώρους μαζικής εστίασης.

• Η κατάσχεση και η καταστροφή των ακαταλλήλων, επιβλαβών και επικινδύνων τροφίμων ζωϊκής προέλευσης και η σύνταξη εκθέσεων προς την εισαγγελία, σε περιπτώσεις παραβάσεων της νομοθεσίας.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποίησης ζωϊκών αποβλήτων υψηλού ή χαμηλού κινδύνου καθώς και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς.

• Η εφαρμογή του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων φαρμακευτικών και άλλων ουσιών στα τρόφιμα ζωϊκής προέλευσης και η λήψη των προβλεπομένων μέτρων σε περιπτώσεις θετικών αποτελεσμάτων.

• Οι δειγματοληψίες τροφίμων Ζ.Π. και η αποστολή των δειγμάτων στα αρμόδια εργαστήρια για την διαπίστωση της συμμόρφωσης ή μη, με τις προδιαγραφές της νομοθεσίας.

• Η καταγραφή και δήλωση κάθε κρούσματος εμφανιζόμενης ζωοανθρωπονόσου, η μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιζωοτιολογικής -επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την καταπολέμησή της.

• Η στενή συνεργασία με τις υγειονομικές αρχές, τους ιδιώτες κτηνιάτρους και λοιπούς αρμοδίους φορείς σε θέματα ζωοανθρωπονόσων, τροφολοιμώξεων, τριφιτιξινόσεων καθώς και η ενημέρωση-διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

• Ο έλεγχος και η χορήγηση άδειας καταλληλότητας σε οχήματα μεταφοράς τροφίμων Ζ.Π.

• Η σύνταξη στατιστικών στοιχείων για τις δραστηριότητες του Γραφείου.

• Η εισήγηση για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και χρηματικών προστίμων στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία στα παραπάνω θέματα.

• Η εποπτεία του Αγρ. Κτηνιατρείου σε θέματα αρμοδιότητάς του.

3. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης-Φαρμάκων και Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η διενέργεια έρευνας και ο προγραμματισμός της κτηνοτροφικής πολιτικής σε επίπεδο νομού.

• Η παρουσίαση από τα μαζικά μέσα ενημέρωσης προγραμμάτων πληροφόρησης του κοινού σε θέματα ζωοανθρωπονόσων, δημόσιας υγείας και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους κτηνοτρόφους.

• Η εποπτεία του λειτουργούντος στο νομό Αγροτικού Κτηνιατρείου και η εισήγηση για την ίδρυση νέου, τη μεταφορά ή την κατάργησή του.

• Η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση γενικά της υγιεινής κατάστασης των ζώων και πτηνών σε ζωαγορές, υδροβιότοπους, εκτροφεία θηραμάτων κ.λ.π.

• Η παρακολούθηση της άσκησης του ελευθέρου κτηνιατρικού επαγγέλματος σε επίπεδο Νομού.

• Η χορήγηση άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων σε καταστήματα χονδρικής και λιανικής πώλησης και η σύνταξη εκθέσεων για την λειτουργία τους.

• Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών και βιολογικών προϊόντων, προσθετικών ζωοτροφών και φαρμακούχων ζωοτροφών και η δειγματοληψία για τον ποιοτικό τους έλεγχο.

• Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος Κτηνιατρικής σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία, η ταξινόμηση και η επεξεργασία αυτών.

• Η βελτίωση του ζωικού κεφαλαίου με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα και η εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας.

• Ο έλεγχος των συνθηκών ενσταβλισμού και διατροφής των ζώων καθώς και η καταπολέμηση των νοσημάτων στειρότητας, μεταβολισμού, νεογέννητων ζώων και μαστιτίδων.

4. Γραφείο Αγροτικού Κτηνιατρείου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η διενέργεια του υγειονομικού κτηνιατρικού ελέγχου των διακινουμένων από και προς το Νομό ζώντων ζώων και των μη εδωδίμων προϊόντων.

• Η διενέργεια επιζωοτιολογικών ερευνών (κατοικιδίων και αγρίων ζώων) αυτεπάγγελτα ή σε περιπτώσεις εμφάνισης επιζωοτιών.

• Η διάγνωση και η λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση των λοιμωδών μεταδοτικών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων

• Η εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων εξυγίανσης της κτηνοτροφίας από ορισμένα νοσήματα (φυματίωση, βρουκέλωση, μελιταίο πυρετό, σπογγώδεις μεταδοτικές εγκεφαλοπάθειες κ.λ.π.)

• Η εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Έλέγχου (Ο.Σ.Δ.Ε.) όσον αφορά στον τομέα ζωϊκής παραγωγής, με τη σήμανση και καταγραφή των ζώων και την τήρηση των σχετικών μητρώων.

• Η παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης στα άρρωστα από μη μεταδοτικά νοσήματα.

• Η λήψη και η αποστολή παθολογικού υλικού στα αρμόδια εργαστήρια.

• Η διενέργεια απλών εργαστηριακών εξετάσεων με σκοπό την επικούρηση της κλινικής εξέτασης.
• Η συμπαράσταση στον γεωργοκτηνοτρόφο για κάθε θέμα κτηνιατρικής αρμοδιότητας σε ότι αφορά την εκτροφή, περιποίηση και νοσηλεία των ζώων και βελτίωση της κτηνοτροφίας γενικότερα.
• Η συγκέντρωση και προώθηση στατιστικών στοιχείων στα λοιπά Γραφεία του Τμήματος Κτηνιατρικής, σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους της Κεντρικής Υπηρεσίας.

5. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Η γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας και η διακίνηση της αλληλογραφίας (τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση, επικύρωση εγγράφων και αντιγράφων, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, μηχανογράφιση).
• Η σύνταξη, εισήγηση, υποβολή τροποποιήσεων και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της υπηρεσίας.
• Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των οικονομικών ενισχύσεων που χορηγούνται από την υπηρεσία.
• Η μέριμνα για την καθαριότητα, ασφάλεια και συντήρηση του κτιρίου στέγασης της Υπηρεσίας
• Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.
• Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.
• Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

Άρθρο 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Ανάπτυξης είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Ν.Α. μέχρι σήμερα με Νόμους, διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και αφορούν στη δευτερογενή και τριτογενή παραγωγή .Η μελέτη των δυνατοτήτων Τουριστικής, πολιτιστικής, κοινωνικής και βιομηχανικής ανάπτυξης της περιοχής της Ν.Α., στα πλαίσια των γενικοτέρων κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής στη περιοχή της Ν.Α.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τουρισμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

• Ο σχεδιασμός της τουριστικής ανάπτυξης στο Νομό, η κατάρτιση βραχυπροθέσμων και μακροπροθέσμων προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού της Ν.Α. και η εκτέλεσή τους.
• Η έρευνα συγκέντρωση και καταγραφή, στοιχείων - πληροφοριών των επισκεπτών - τουριστών Νομού (κατά χώρα προέλευση ς, κατά μέσο μεταφοράς, κατά τύπο πελατείας, κατά λόγο ή κίνητρο ταξιδιού, κατά πηγή ταξιδιωτικών πληροφοριών, ενδιαφέρον για άλλες μορφές τουρισμού κλπ) για διάγνωση της θέσης του Τουριστικού προϊόντος του Νομού στην αγορά.
• Η έρευνα και συλλογή πληροφοριών για νέες τουριστικές αγορές και η αξιολόγηση των μέσων για την προώθηση στις νέες αγορές του τουριστικού προϊόντος του Νομού.
• Η ανάλυση - αξιολόγηση του προγράμματος προβολής του Νομού και κατάθεση προτάσεων στην Ν.Ε.Τ.Π. για λήψη σχετ. αποφάσεων αντιμετώπισης αδυναμιών, ενίσχυσης και ανάδειξης πλεονεκτημάτων, εμπλουτισμού, αναβάθμισης κ.λπ.
• Η εισήγηση προς την Επιτροπή Τουριστικής προβολής του Νομού προγράμματος ή προγραμμάτων τουριστικής προβολής στο εσωτερικό και εξωτερικό και η μέριμνα για την υλοποίησή του /τους.
• Η συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους με το τουριστικό προϊόν του Νομού Φορείς για συντονισμό διαφημιστικής προβολής του Νομού.
• Η μέριμνα για την οργάνωση τουριστικών περιπτέρων, σε εκθέσεις τόσο του Εσωτερικού όσο και του Εξωτερικού.
• Η συλλογή και αξιολόγηση των πληροφοριών για την αποτελεσματικότητα των εκτελούμενων διαφημιστικών προγραμμάτων καθώς και η εισήγηση για έγκαιρη αναπροσαρμογή αυτών.
• Η εισήγηση - πρόταση διαφήμισης του Νομού, μέσω των διαφημιστικών προγραμμάτων Εξωτερικού και Εσωτερικού του ΕΟΤ προς την αρμόδια Περιφερειακή Υπηρεσία του ΕΟΤ και την Περιφερειακή Επιτροπή Τουρισμού Ιονίων Νήσων.
• Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων με στόχο την Τουριστική προβολή του Νομού στο Εσωτερικό και στο Εξωτερικό.
• Η μέριμνα για τη σωστή πληροφόρηση των τουριστών πριν και μετά την άφιξή τους στο Νομό, μέσω σταθμών εξοπλισμένων με ειδικά πληροφοριακά πακέτα.
• Η διερεύνηση και ανάλυση των παραπόνων και καταγγελιών τουριστών, σχετικά με την αισχροκερδή εκμετάλλευση, στο κύκλο παροχής τουριστικών Υπηρεσιών και η εισήγηση στα αρμόδια όργανα και φορείς για τη λήψη μέτρων.
• Η συνεργασία με άλλες Ν.Α. για δημιουργία μικτής ομάδας εργασίας για τον εντοπισμό τομέων συνεργασίας.
• Η προβολή τοπικών προϊόντων με την οργάνωση εκδηλώσεων.
• Η εκπόνηση και παραγωγή εντύπου διαφημιστικού και οπτικοακουστικού υλικού η διακίνηση και η διαχείριση του.
• Η οργάνωση και τήρηση αρχείου έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού.
• Η κατάρτιση των αναγκαίων προδιαγραφών, των όρων και κάθε άλλης λεπτομέρειας προμήθειας ή παραγωγής των εκδόσεων, δημοσιευμάτων και των οπτικοακουστικών μέσων .
• Κάθε άλλο θέμα, που αφορά στην τουριστική ανάπτυξη του Νομού και δεν ανατίθεται σε άλλη Υπηρεσία της Ν.Α.

2. Τμήμα Πολιτισμού και Αποδήμων.

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο Πολιτισμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η ίδρυση Κέντρων παροχής πολιτιστικών Υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού και η σύσφιγξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό και η ανάπτυξη του μορφωτικού επιπέδου του πληθυσμού.
• Η μελέτη, αξιοποίηση και προβολή όλων των πολιτιστικών, εκκλησιαστικών, καλλιτεχνικών, παραδοσιακών, και λαογραφικών στοιχείων που συγκροτούν την ιστορική κληρονομιά του Νομού με παράλληλο συντονισμό και υποστήριξη αντίστοιχων εκδηλώσεων.
• Η καταγραφή των στοιχείων που συγκροτούν την πο-

λιτιστική πραγματικότητα στο Νομό, με τη δημιουργία ανάλογης τράπεζας πληροφοριών.

• Η ανάδειξη και προβολή των αρχαιολογικών χώρων του Νομού μέσα από προγράμματα του ΥΠ.ΠΟ.

• Η στήριξη των Προγραμμάτων των Πολιστικών φορέων του Νομού και των Οργανισμών Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης για τη διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς.

• Ο συντονισμός δράσεως των Πολιτιστικών φορέων του Νομού και η εφαρμογή προγραμμάτων για τη διατήρηση των παραδόσεων της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς με την ανάπλαση ιστορικών και άλλων χώρων.

• Η διοργάνωση ή συνδιοργάνωση με άλλους φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με την σύναψη προγραμματικών συμβάσεων.

• Η εισήγηση για την τόνωση και εμπέδωση της καλλιτεχνικής παιδείας του Λευκαδίτικου λαού και κυρίως της νεολαίας με τη διάδοση των σπουδών στο θέατρο, τη μουσική, το χορό, τον κινηματογράφο, τις εικαστικές τέχνες, τη φιλολογία και την αρχαιολογία.

• Η ανάπτυξη της λαογραφίας και πραγματοποίηση αντίστοιχων εκθέσεων.

• Η εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα που αποτελούν τοπικές υποθέσεις Νομαρχιακού επιπέδου καθώς και των αρμοδιοτήτων του Υπουργού Πολιτισμού που έχουν μεταβιβαστεί στους Νομάρχες με το Π.Δ. 347/86 και πρόκειται να μεταβιβαστούν στο μέλλον.

• Η εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για τα ακόλουθα θέματα:

α) Την μέριμνα υπέρ των δημιουργών της Λευκαδίτικης λογοτεχνικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στο πολιτισμό του Νομού, στη δημώδη ποίηση, το γλωσσικό θησαυρό, τα ήθη και τα έθιμα του Λευκαδίτικου λαού, καθώς και Λευκαδίτικη λαϊκή τέχνη.

β) Την θέσπιση βραβείων χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών στο Νομό.

ε) Την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με χώρες του εξωτερικού και εφοδιασμός τους με έντυπο υλικό.

στ) Την ίδρυση λειτουργία και ανάπτυξη ιστορικών, εκκλησιαστικών, φιλολογικών και λαογραφικών αρχείων.

β) Γραφείο Αποδήμων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομ.Αυτ/σης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

• Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές.

• Η διεξαγωγή, σε συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις, κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων, που θα έχουν σαν σκοπό την ανάληψη πρωτοβουλιών που θα συμβάλλουν στην οικονομική ανάπτυξη του νομού.

• Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων φιλοξενίας αποδήμων καθώς επίσης και υλοποίηση προγραμμάτων ανταλλαγών με τις χώρες που φιλοξενούν μαζικούς φορείς Λευκαδίων αποδήμων.

• Η χρησμοποίηση σε συνεργασία με τις διοικήσεις των πιο πάνω οργανώσεων, έμπειρων εξειδικευμένων απόδημων επιστημόνων για προσφορά τους σε επιτροπές ή προγράμματα που θα έχουν σαν στόχο τις νέες τεχνολογίες και νέες πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη του νομού.

• Λήψη συγκεκριμένων μέτρων και σε συνεργασία με τις διοικήσεις των αποδήμων που θα συμβάλουν στην έγκαιρη και αποτελεσματική επανεγκατάσταση των απόδημων στο νομό.

• Η διαρκής και πλήρη ενημέρωση των αποδήμων που έχουν εκδηλώσει επιθυμία για επιστροφή και επανεγκατάσταση στο νομό, πάνω σε όλα τα ζητήματα που έχουν σχέση με τη δημιουργία επενδυτικών πρωτοβουλιών τους.

• Η στήριξη των παλιννοστούντων στις διαδικασίες ένταξης και η συνεργασία με τα συλλογικά τους όργανα σε πολιτιστικές δραστηριότητες και αναβάθμισης της ποιότητας ζωής.

3. Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.).

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

• Η δημιουργία των προϋποθέσεων για τη βελτίωση λειτουργίας του συστήματος της διαρκούς κατάρτισης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικού αναπροσανατολισμού των ενηλίκων, με δεδομένες τις ραγδαίες εξελίξεις στον τομέα μόρφωση-γνώση και τις οικονομικές κοινωνικές και πολιτιστικές αλλαγές που συνεπάγονται.

• Η έρευνα, η μελέτη, τεκμηρίωση καθώς και η οργάνωση, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης ενηλίκων, με πόρους προερχόμενους, είτε από τακτικό προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης (Γ.Γ.Λ.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας είτε από Κοινοτική χρηματοδότηση, όταν σαν φορέας επιμόρφωσης-κατάρτισης υλοποιεί Ευρωπαϊκά Προγράμματα και συμμετέχει από κοινού σε ενέργειες, που εντάσσονται και επιδοτούνται από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

• Η συγκρότηση από εκπροσώπους φορέων του Νομού της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.), με συμβουλευτικό ως προς το Νομάρχη Χαρακτήρα. Συντονίζει τις επιμορφωτικές δραστηριότητες των φορέων που εκπροσωπούνται στη Ν.Ε.Λ.Ε. Η επιτροπή έχει Πρόεδρο το Νομάρχη και συγκροτείται ως προς τη σύνθεση της κατά το πρότυπο του άρθρου 6, παρ. 2 του Κανονισμού Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΦΕΚ794/Β/31-12-85).

• Η έγκριση ίδρυσης και η διοίκηση Κέντρων Επιμόρφωσης, η διοργάνωση σεμιναρίων, επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Η μέριμνα και κάλυψη των επιμορφωτικών αναγκών της σε συνεργασία με το Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης.

• Η συνεργασία για τη μελέτη και υλοποίηση Επιμορφωτικών Προγραμμάτων με άλλους φορείς, η οικονομική υποστήριξη Προγραμμάτων Επιμορφωτικού Χαρακτήρα άλλων φορέων.

• Η πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών, υποστηρικτών, επιμορφωτών, για την εξυπηρέτηση της συνολικής επιμορφωτικής δραστηριότητας του Τμήματος.

• Η διαχείριση του λογαριασμού της Ν.Ε.Λ.Ε., που τηρείται στην Τράπεζα Ελλάδος, ο προϋπολογισμός, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, οι προμήθειες, η μέριμνα της περιουσίας, της υλικοτεχνικής υποδομής και του απαραίτητου εξοπλισμού, για την ανάπτυξη της επιμορφωτικής δραστηριότητας και η συνεπαγόμενη γραμματειακή υποστήριξη, πρωτόκολλο, τήρηση μητρώων, βιβλίων και λοιπών εγγράφων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν

• Η προαγωγή και η ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση των αθλητικών κέντρων.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των αθλητικών σωματείων του Νόμου 2725/1999

• Όλες τις αρμοδιότητες, που είχε η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση πριν από το Ν. 2725/99 και δεν έχουν καταργηθεί με την έκδοση κανονιστικών πράξεων, που προβλέπονται από το Νόμο αυτό.

• Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, από την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

5. Τμήμα Εμπορίου και προστασίας καταναλωτή.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.) η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, η οργάνωση εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή,

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α)Γραφείο Εταιρειών και Εμπορίου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε), η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

• Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε.

• Η παρακολούθηση (σε συνεργασία με της αρμόδιες υπηρεσίες) των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α., η επισήμανση τυχόν προβλημάτων ή αντικινήτρων και η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες αρχές για την επίλυση των προβλημάτων την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

• Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των ασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

• Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία της, καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια βιομηχανικών και ελευθέρων ζωνών, εμπορικών κέντρων μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

• Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας της στο Δημόσιο Ταμείο, η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρατικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

• Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων και υπηρεσιών για το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., της Ο.Τ.Α καθώς και για τα ιδρύματα του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., και Ο.Τ.Α. κ.λ.π.

β) Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

• Ο έλεγχος των τιμών των προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

• Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών και ο έλεγχος της απόδοσης στο Δημόσιο των εγγυήσεων που εισπράττονται για τις φιάλες υγραερίου.

• Η έκδοση των αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ΄εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής της.

• Η έκδοση αποφάσεων για την σύσταση και λειτουργία των Λαϊκών Αγορών.

• Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

• Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

• Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.

• Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

• Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών και η επιμέλεια διορισμού των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου, του Πειθαρχικού Συμβουλίου των Κουρέων-Κομμωτών, των Επιτροπών του άρθρου 9 του Ν. 2190/1920 και της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού Διαφορών, καθώς και η παρακολούθηση του έργου της.

• Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης, ο έλεγχος (αρχικός -έκτακτος και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

6. Τμήμα Βιομηχανίας Ενέργειας και Ορυκτού Πλούτου

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι κυρίως η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία,) και ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων οι οποίες κατανέμονται στα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Βιομηχανιών - Επαγγελμάτων

Στις αρμοδιότητές του υπάγονται :

• Η αδειοδότηση βιομηχανιών -βιοτεχνιών και πάσης φύσεως ηλεκτρεμηχανολογικών εγκαταστάσεων και χώρων αποθήκευσης εκρηκτικών και εύφλεκτων υλικών στις περιπτώσεις που προβλέπονται από τον Νόμο, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών όρων λειτουργίας αυτών.

• Η αδειοδότηση εγκαταστάσεων και μονάδων αποθήκευσης υγρών καυσίμων,υγραερίων, και φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10.000 M3, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών όρων λειτουργίας αυτών.

• Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (αδειοδότηση εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος μονάδων παραγωγής θερμότητας (λέβητες)) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ προς εκμετάλλευση σε ΟΤΑ και ιδιώτες.

• Η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκ/σεων του Δημοσίου και ΝΠΔΔ.

• Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών όρων.

• Η χορήγηση αδειών λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών όρων.

• Η χορήγηση αδειών εγκ/σης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχ/των.

• Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

• Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης.

• Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση δημοσίων κτημάτων, καθώς και η παραχώρηση δικαιώματος χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

• Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές καθώς επίσης και για κάθε άλλο θέμα που προκύπτει από την βιομηχανική νομοθεσία και ανάγεται στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

• Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (μηχανολόγου, ηλεκτρολόγου, ναυπηγού κλπ), η λειτουργία της ΕΕΑΕ καθώς και η τήρηση των σχετικών Μητρώων.

β) Γραφείο Ορυκτού Πλούτου και Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητές του υπάγονται

• Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου σε περίπτωση μεταβίβασης, προκήρυξη περί παραχώρησης μεταλλείων κ.λπ.) καθώς και η αξιοποίηση των μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών.

• Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (καθορισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων κ.λπ.), η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεις λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μάργων πλινθοποιίας και κεραμοποιίας) καθώς και ο έλεγχος τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.

• Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

• Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

• Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού

• Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λπ.).

• Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού.

• Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

• Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

7. Τμήμα Απασχόλησης

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν οι αρμοδιότητες σε θέματα απασχόλησης που αναφέρονται στο άρθρο 15 του Ν. 2639/1998 (ΦΕΚ.205/Α΄/98)

• Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια ενός νομού (άρθρα 21, 22, και 23 του Ν. 1975/91, Κ.Υ.Α. 4803/13/92, Π.Δ.95/93)

• Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους (άρθρα 8 και 9 παρ. 1 του Ν.Δ. 1254/94, άρθρο 3 του Ν. 4504/66, Β.Δ.193/72, Π.Δ.95/93).

• Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά την διαδικασία του Ν.Δ. 3789/57 (Ν.Δ. 3789/57., Π.Δ. 369/89, Π.Δ. 95/93, Β.Δ. 179/70).

• Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών (Υ.Α. 20023/19/54, Υ.Α. 20023/33/54, Π.Δ. 95/93).

• Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από την χρήση βενζολίου. Η χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές (άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 1396/83, Π.Δ. 95/93, άρθρο 8 τουΝ. 61/1975. Ν. 6011/34, Β.Δ. 7/20.1.37, άρθρο 4 του Ν. 2855/54)

• Η επιβολή της ποινής προστίμου σε εργοδότες βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής (άρθρο 5 του Ν.Δ. 2656/53 εδάφιο στ΄ παράγραφος 1 του άρθρου 1 του Ν.Δ. 763/70

• Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και κοιν. Ασφαλίσεων (Π.Δ369/89, άρθρο 4 του Α.Ν. 539/45, Υ Α. 455265/54). 45265/54).

• Η μετάθεση της 24ώρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, ή εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λ.π. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας (παρ.2 του άρθρου 11 του Β.Δ. 748/66. Β.Δ. 179/70, Β.Δ.193/72, παρ. 6 του άρθρου 7 του Β.Δ.748/66, παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν. 549/77).

• Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων (άρθρο 23 του

Ν. 2224/94, παρ. 1 του άρθρου 22 του Ν 1483/84, παρ. 1 και 2 του άρθρου 9 του Ν. 1963/91, παρ. 2 του άρθρου 3 του Π.Δ.327/92 Ν.Δ. 685/48, Β.Δ. 748/66, παρ. 2 του άρθρου 8 του Ν. Δ. 515/70).

• Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων (παρ. 3 του άρθρου 5 τουΝ. 1387/83).

• Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού, χωρίς να είναι δυνατό σε καμία περίπτωση να περάσει το 5μηνο (Υ.Α. 30326/67 και Υ.Α. 94899/67).

• Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς (Β.Δ. 575/60).

• Η χορήγηση άδειας εργασίας αλλοδαπών προπονητών, αθλητών και μελών καλλιτεχνικών συγκροτημάτων.

• Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται και καθορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 2910/2001 ΦΕΚ.91/Α΄/2001.

8. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητές του υπάγονται :

Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

Η διοικητική μέριμνα και τα διοικητικά θέματα της υπηρεσίας.

Η τήρηση μητρώου - ευρετηρίου Α.Ε. (μηχανογράφηση).

Η φύλαξη αρχείου Α.Ε.

Η τήρηση αρχείου ΦΕΚ (Τ.Α.Ε. και Ε.Π.Ε.)

Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

Η Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.

Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

Άρθρο 18
Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Ν.Α. μέχρι σήμερα με Νόμους, διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της συντήρησης των όρων χορήγησής τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Το Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Γραφείο Μεταφορών - Επικοινωνιών και Χορήγησης Αδειών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως :

• Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

• Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

• Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση αποφάσεων των οργάνων τους όπου αυτό απαιτείται από τη Νομοθεσία.

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ.)

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

• Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

• Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

• Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

• Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και ηλεκτροκινήτων λεωφορείων, αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

• Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

• Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών) η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

• Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατηγών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των Λιμενικών Αρχών για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

• Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανωτάτου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες των χωρών για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις, καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλογικών συμβάσεων αλιεργατών).

2. Γραφείο Εποπτείας και Σχεδιασμού Συγκοινωνιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως :

• Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της Νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ. . τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος της τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά στα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά στις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλώτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος της τήρησης της Νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

• Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

• Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

• Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

• Η ρύθμιση κυκλοφορίας οχημάτων, ο καθορισμός σήμανσης οδών, διαφόρων αφετηριών, στάσεων κ.λ.π. των οδικών μέσων δημοσίων μεταφορών και η αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων.

3. Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως :

• Η λειτουργία του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ) για τον προβλεπόμενο περιοδικό έλεγχο αυτών από Η/Υ.

• Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Η χορήγηση Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων από Η/Υ.

• Η έκδοση πιστοποιητικών ελέγχου καυσαερίων για ταξινόμηση μεταχειρισμένων αυτ/των.

• Η χορήγηση βεβαίωσης μέτρησης της περιεκτικότητας σε αιθάλη καυσαερίων.

• Η χορήγηση πιστοποιητικών μέτρησης θορύβου κινητήρα αυτοκινήτων για χορήγηση έγκρισης τύπου.

• Η χορήγηση Δελτίου Κ.Ε.Κ.

• Ο έλεγχος και συντήρηση των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων του Κ.Τ.Ε.Ο.

4. Γραφείο Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως :

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση π.φ. εγγράφων και τεχνικών στοιχείων οχημάτων όλων των κατηγοριών, του Τμήματος.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου.

• Ο προγραμματισμός Τεχνικού ελέγχου οχημάτων.

• Η προμήθεια υλικών Μηχανοργάνωσης..

• Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

• Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Γραφείων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

• Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.

• Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

ΙΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας-Πρόνοιας είναι η εξασφάλιση της Δημόσιας υγιεινής με τον έλεγχο των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και η προαγωγή της υγείας, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας των και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας, η προστασία και αγωγή οικογένειας και παιδιού, η προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες, των οικονομικά αδυνάτων και των ηλικιωμένων, η παροχή λαϊκής κατοικίας, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και σωματείων κοινωνικού χαρακτήρα, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση υγείας Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Υγείας

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α) Γραφείο Δημόσιας Υγείας - Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

• Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, όπως ανοσοποίηση ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων ή σεξουαλικώς μεταδιδομένων νοσημάτων, νόσων του HANSEN, φυματίωσης, τροπικών ασθενειών και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

• Η έκδοση και ανανέωση βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων της ημεδαπής και αλλοδαπής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών για το περιβάλλον επιπτώσεων.

• Η προστασία δημόσιων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίησή τους σε συνεργασία με τους Ο.Τ.Α.

• Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

• Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής απαγόρευσης λειτουργίας καταστήματος, εργαστηρίου ή εργοστασίου υγειονομικού ενδιαφέροντος

• Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, συμβάσεις με ιατρούς για Υγειονομεία και Αεροϋγειονομεία, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικόσιτων ζώων)

• Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απο-

λύμανσης και φθορίωσης ύδατος, άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές, μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για την λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων)

• Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων διαιτητικών, αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και επιβολή κυρώσεων.

β) Γραφείο Χορήγησης Αδειών και Εγκρίσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου και η ειδικότερα η έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας, η θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, η υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα.

• Η έκδοση βιβλιαρίων περίθαλψης ανασφαλίστων πολιτών.

• Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγιεινής (όπως, έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

• Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

• Η χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος σε κομμωτές.

• Η παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και η χορήγηση τίτλου ειδικότητας

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών φορέων παροχής Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (ιδιωτικά ιατρεία, οδοντιατρεία, ιδιωτικά πολυϊατρεία και πολυοδοντοιατρεία, ιδιωτικά διαγνωστικά εργαστήρια, ιδιωτικά εργαστήρια φυσικής ιατρικής και αποκαταστάσεως, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών, διαιτητικών και οδοντοτεχνιτών).

• Καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών.

• Η εποπτεία των Ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων (πλην των πανελληνίων).

• Η λειτουργία Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

• Ορισμός ελεγκτή ιατρού κατ΄ οίκον ασθενούντων υπαλλήλων.

γ) Γραφείο Προαγωγής της Υγείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η προστασία και η προαγωγή της υγείας με την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής με ευρεία έννοια, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων και δυσιάτων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

• Η έκδοση, ανάκληση και ανανέωση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος και βιβλιαρίων υγείας των εκδιδομένων με αμοιβή προσώπων ημεδαπής και αλλοδαπής.

• Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

• Η εφαρμογή προφυλακτικών εμβολιασμών.

• Η υλοποίηση προγραμμάτων ανοσοποίησης ευπαθών ομάδων πληθυσμού.

• Η πρόληψη λοιμωδών νόσων σεξουαλικώς μεταδιδομένων νοσημάτων, νόσο του HANSEN, φυματίωσης και τροπικών ασθενειών.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων διαφώτισης κοινού σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής.

• Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων ατόμων.

• Λειτουργία Συμβουλευτικού Σταθμού μητέρας και παιδιού.

• Η εφαρμογή προγράμματος σχολικής Υγιεινής.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στο τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών ή φυσικών καταστροφών.

• Η αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαίοχων στεγαστικής συνδρομής (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κ.λ.π.).

• Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, η έκδοση και η ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων, η νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

• Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων, η μίσθωση, η δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις όπως νομοθεσίας.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας φορέων Κοινωνικής Πρόνοιας (που έχουν σχέση με την προστασία του παιδιού, των ατόμων με ειδικές ανάγκες, των ηλικιωμένων, των ανιάτων και των χρόνιων πασχόντων ατόμων), ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.

• Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 μέχρι του ποσού των δύο εκατομμυρίων (2.000.000) δραχμών.

• Η ανάληψη και η διάθεση των χορηγουμένων ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

• Η δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιαθέτων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

• Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, οικοτροφείων, θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων κ.λπ.) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας των.

• Η χορήγηση αδειών εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών καθώς και η αγνώριση σωματείων ως φιλανθρωπικών.

• Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

• Η χορήγηση άδειας λειτουργίας άσκησης επαγγελματικού τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

β) Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

• Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως θεσμός αναδοχών οικογενειών) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά από την αγορά εργασίας.

• Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης αποφυλακιζομένων.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

• Η προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευομένων εργαστηρίων για τα Α.Μ.Ε.Α και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των Α.Μ.Ε.Α.

γ) Γραφείο Εποπτείας Ελέγχου και Κοινωνικών Ερευνών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρα Παιδικής Μερίμνης, Ιδιωτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παιδικών Εξοχών, κ.λπ.).

• Η εποπτεία και ο έλεγχος της νόμιμης λειτουργίας των Οικοδομικών Συνεταιρισμών.

• Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομεία, οικοτροφεία, θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων κ.λπ.).

• Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικωμένους και Α.Μ.Ε.Α., των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικώς φιλανθρωπικών σωματείων.

• Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών για το σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

3. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η πρωτοκόλληση, διακίνηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση, η δακτυλογράφηση και η αντιπαραβολή των εγγράφων

• Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Δ/νσης με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος

• Η σύνταξη, η εισήγηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσομένους με την Διεύθυνση πολίτες

• Η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης

• Η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας

• Η μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες

• Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

• Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

• Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.

Άρθρο 20

Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι η εκπόνηση πολοεοδομικών μελετών, η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών.

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Έκδοσης Αδειών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η έκδοση οικοδομικών αδειών πάσης φύσεως με προέλεγχο (όταν ζητείται), με έλεγχο αρχιτεκτονικών, κτιριοδομικών, στατικών, εγκαταστάσεων (υδραυλικά, αποχέτευση, ηλεκτρολογικά), θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, φορολογικών.

• Η έκδοση αδειών περιστοίχησης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δέντρων εντός σχεδίων ή οικισμών και εκτός σχεδίου.

• Η αλληλογραφία για θέματα ΓΟΚ, Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

• Αυτοψίες οικοδομών.

• Βεβαιώσεις χαρακτηρισμού χώρων.

• Ακύρωση οικοδομικών αδειών.

• Χορήγηση αντιγράφων από αρχείο οικοδομικών αδειών.

2. Γραφείο Τοπογραφικού και Χωροταξίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Εφαρμογή εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος και υψομετρική μελέτη οδών, διόρθωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος.

• Η πράξη τακτοποίησης προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

• Χαρακτηρισμός οδού ως κύριας δημοτικής ή κοινοτικής, αναγνώριση οδού ως προϋφισταμένης του 1923, καθορισμός πλάτους πεζοδρομίων.

• Έλεγχος όρων δόμησης και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Προτάσεις για την επιβολή αναστολής έκδοσης οικοδομικών αδειών και αναστολής εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών στα αρμόδια κατά περίπτωση όργανα.

• Τακτοποιήσεις οικοπέδων, πράξεων αναλογισμού, απαλλοτριώσεις, αναγνώριση τυφλών οικοπέδων σαν οικοδομήσιμα, χορήγηση βεβαίωσης αρτιότητας.

• Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτα-

σης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεων και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών όρων δόμησης, ο καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2.000 κατοίκους της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεων τους) και η έγκριση των αντιστοίχων πολεοδομικών μελετών.

• Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και η σύνταξη εισηγήσεων στο συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκριση τους.

• Η διατύπωση προτάσεων για το χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μεριμνά για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και η επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων και αντιγράφων.

• Η πράξη τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού λόγω ρυμοτομίας

3. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)

• Έλεγχος των οικοδομών ως προς την εφαρμογή της οικοδομικής άδειας.

• Έλεγχος αυθαιρέτων και επιβολή σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμου και εισφοράς).

• Νομιμοποίηση αυθαιρέτων υπό προϋποθέσεις

• Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

• Κτιριακός έλεγχος των οικοδομών

• Έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών.

• Βεβαιώσεις για νομιμότητα οικοδομών.

• Επίβλεψη αφαίρεσης περιφράξεων για την απελευθέρωση των ακτών και επιβολή κυρώσεων.

• Πιστοποίησης νομιμότητας κτιρίων προϋφισταμένων του 1955.

• Διαχείριση του αρχείου αυθαιρέτων και χορήγηση αντιγράφων.

• Υγρασίες.

4. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας

• Η Μηχανοργάνωση αρχείου Οικοδομικών αδειών και αυθαιρέτων.

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσομένους με το Τμήμα πολίτες.

• Η διεκπεραίωση πάσης φύσεως εγγράφων και της σχετικής αλληλογραφίας, η αρχειοθέτηση, η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας.

• Η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

• Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

• Ο, κατά μήνα, έλεγχος από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

• Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων Δηλώσεων.

• Η μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
Δ.Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Άρθρο 22
Διάκριση Κλάδων κατά κατηγορίες

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α/α	Κατηγορία	Κλάδος
1	ΠΕ	Διοικητικός και / ή Οικονομικός όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
2	ΠΕ	Μηχανικών (Περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των Πολυτεχνείων και των Πολυτεχνικών Σχολών ΑΕΙ της ημεδαπής) όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
3	ΠΕ	Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 6 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
4	ΠΕ	Γεωτεχνικών όλων των ειδικοτήτων όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 7 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
5	ΠΕ	Περιβάλλοντος όλων των ειδικοτήτων όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
6	ΠΕ	Μεταφραστών Διερμηνέων όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
7	ΠΕ	Ιατρών (όλων των ειδικοτήτων) όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 11 του Π.Δ. (ΦΕΚ 39/τ.Α).
8	ΠΕ	Επικοινωνίας - Μέσων Μαζικής ενημέρωσης
9	ΠΕ	Θετικών Επιστημών (Χημικών)
10	ΠΕ	Ψυχολογίας
11	ΠΕ	Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας
12	ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας
13	ΠΕ	Ιστορικών Αρχαιολόγων
14	ΠΕ	Δικηγόρων
15	ΠΕ	Εικαστικών Θεατρικών Μουσικών Σπουδών
16	ΠΕ	Δημοσιογράφων

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1	Τ.Ε.	Διοικητικός - Λογιστικός όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
2	Τ.Ε.	Πληροφορικής όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 14 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).

3	Τ.Ε.	Τεχνολογικών Εφαρμογών όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 15 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
4	Τ.Ε.	Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 16 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
5	Τ.Ε.	Εποπτών Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής
6	Τ.Ε.	Δ/σης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας
7	Τ.Ε.	Επισκεπτών/τριων Υγείας
8	Τ.Ε.	Κοινωνικής Εργασίας
9	Τ.Ε.	Νοσηλευτικής
10	Τ.Ε.	Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας
11	Τ.Ε.	Τουριστικών Επιχειρήσεων
12	Τ.Ε.	Τουριστικών Επαγγελμάτων
13	Τ.Ε.	Εμπορίας και Διαφήμισης
14	Τ.Ε	Βιβλιοθηκονομίας
15	Τ.Ε.	Μηχανικών Εμπορικού Ναυτικού Γ΄. Τάξης

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1	Δ.Ε.	Διοικητικών Γραμματέων όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 18 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
2	Δ.Ε.	Πληροφορικής η Προσωπικού Η/Υ όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 19 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
4	Δ.Ε.	Τεχνικού όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 20 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
5	Δ.Ε.	Οδηγών όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 21 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α).
6	Δ.Ε.	Δημοσιογράφων
7	Δ.Ε.	Αδελφών Νοσοκόμων
8	Δ.Ε.	Βοηθών Νοσοκόμων
9	Δ.Ε.	Πορθμέων

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1	Υ.Ε.	Κλητήρων
2	Υ.Ε	Εργατών
3	Υ.Ε	Αγροφυλάκων
4	Υ.Ε	Φυλάκων
5	Υ.Ε	Προσωπικού Καθαριότητας

Άρθρο 23
Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

Οι θέσεις των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, και ΥΕ κατατάσσονται σε επτά (7) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Γενικού Διευθυντή
Βαθμός Διευθυντή
Βαθμός Α
Βαθμός Β
Βαθμός Γ
Βαθμός Δ
Βαθμός Ε.

Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες έως και τον βαθμό Α΄.

Για την κατηγορία ΥΕ όλες οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Γενικού Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄που είναι ο εισαγωγικός έως και του Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄ που είναι ο καταληκτικός και κατ' εξαίρεση έως και το βαθμό του Διευθυντή, όπου αυτό προβλέπεται από τις οργανικές διατάξεις σύμφωνα με την παράγραφο 8 του άρθρου 79 του Ν. 2683/1999 (Υπαλληλικός Κώδικας).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β΄ που είναι ο καταληκτικός.

Άρθρο 24
Αριθμός θέσεων κατά κατηγορίες και Κλάδους

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Π.Ε. Σύνολο θέσεων: 118.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού Σύνολο θέσεων: 40.

Στον Κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

1. Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού. Σύνολο θέσεων: 16

Στο συνολικό αριθμό των θέσεων του κλάδου αυτού περιλαμβάνονται έξι (6) θέσεις με τις αντίστοιχες ειδικότητες:

Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών	θέσεις	2
Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	θέσεις	1
Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών	θέσεις	1
Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων	θέσεις	1
Στατιστικής	θέσεις	1

2. Κλάδος Π.Ε. Οικονομικού. Σύνολο θέσεων: 6

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Οικονομικών Επιστημών	θέσεις	2
Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής	θέσεις	2
Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων	θέσεις	2

3. Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού. Σύνολο θέσεων: 18

Στο συνολικό αριθμό των θέσεων του κλάδου αυτού περιλαμβάνονται έξι (6) θέσεις με τις αντίστοιχες ειδικότητες:

Νομικής	θέσεις	2
Πολιτ. Επιστ. και Δημ. Διοίκησης	θέσεις	2
Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας	θέσεις	1
Κοινωνιολογίας	θέσεις	1

Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών. Σύνολο θέσεων: 32

Στον Κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Μηχανικών Αγρονόμων Τοπογράφων	θέσεις	2
Μηχανικών Αρχιτεκτόνων	θέσεις	4
Πολιτικών Μηχανικών	θέσεις	10
Χημικών Μηχανικών	θέσεις	1
Μηχανικών Μηχανολόγων	θέσεις	6
Μηχανικών Ηλεκτρολόγων	θέσεις	2
Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης	θέσεις	2
Αρχιτεκτόνων Πολεοδόμων	θέσεις	1
Μηχανικών Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	θέσεις	2
Συγκοινωνιολόγων	θέσεις	2

Κλάδοι Π.Ε. Πληροφορικής. Σύνολο Θέσεων: 6

Στο Κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Επιστήμης των Υπολογιστών θέσεις 4
Μηχανικών Η/Υ. θέσεις 2

Κλάδοι Π.Ε. Γεωτεχνικών. Σύνολο Θέσεων: 22

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Γεωπονίας θέσεις 12
Κτηνιατρικής θέσεις 6
Γεωλογίας θέσεις 2
Ιχθυολογίας θέσεις 1
Δασολογίας και φυσικού Περιβάλλοντος θέσεις 1

Κλάδος Π.Ε. Περιβάλλοντος. Σύνολο θέσεων: 4

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Περιβαλλοντολόγων θέσεις 2
Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων θέσεις 2

Κλάδος Π.Ε. Ιατρών . Σύνολο θέσεων: 4

Στον Κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Ιατρών (χωρίς ειδικότητα) θέσεις 1
Γενικής Ιατρικής θέσεις 1
Υγειονολόγων θέσεις 1
Ιατρών Δημ. Υγείας ΕΣΥ θέσεις 1

Κλάδοι Π.Ε.Λοιπών Επιστημών. Σύνολο θέσεων: 10

Θετικών Επιστημών (Χημικών) θέσεις 1
Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης θέσεις 1
Ψυχολόγων θέσεις 1
Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας θέσεις 1
Αγροτικής Οικονομίας θέσεις 1
Εικαστικών - θεατρικών Μουσικών Σπουδών θέσεις 1
Ιστορικών - Αρχαιολόγων θέσεις 1
Μεταφραστών - Διερμηνέων θέσεις 2
Σχεδιασμού και Πολιτικής Τουρισμού θέσεις 1

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Τ.Ε. Σύνολο θέσεων: 56

Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού. Σύνολο θέσεων: 4

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις 2
Δ/σης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης θέσεις 2

Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής . Σύνολο θέσεων: 2

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Πληροφορικής(σχεδιασμού λογισμικού και εφαρμογών) θέσεις 1
Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών συστημάτων θέσεις 1

Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών. Σύνολο θέσεων: 28

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Τεχνολογικών Εφαρμογών θέσεις 3
Τεχνολόγων Γεωπονίας φυτικής παραγωγής θέσεις 2
Τεχνολόγων Γεωπονίας ζωϊκής παραγωγής θέσεις 1
Τεχνολόγων Τροφίμων θέσεις 2
Τεχνολόγων Μηχανολογίας Ηλεκτρολογίας θέσεις 5
Τεχνολόγων Δομικών Έργων θέσεις 5
Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις 1
Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών θέσεις 1
Τεχνολόγων Έργων Υποδομής θέσεις 5
Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων θέσεις 1
Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας Αλιείας θέσεις 1
Τεχνολόγων Δασοπονίας θέσεις 1

Κλάδοι ΤΕ Λοιπών Επιστημών. Σύνολο θέσεων 22.

Στους Κλάδους αυτούς περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Εποπτών Δημ. Υγειας & Υγιεινής θέσεις 6
Δ/σης μονάδων Υγείας και Πρόνοιας θέσεις 1
Επισκεπτών/τριών Υγείας θέσεις 1
Κοινωνικής Εργασίας θέσεις 3
Νοσηλευτικής θέσεις 1
Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας θέσεις 1
Μηχανικού Εμπορικού Ναυτικού Γ΄ ΤΑΞΗΣ θέσεις 4
Τουριστικών Επαγγελμάτων θεσεις 2
Βιβλιοθηκονόμων θέσεις 1
Γραφικών τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδων θέσεις 1
Εμπορίας και Διαφήμισης θέσεις 1
Τουριστικών Επιχειρήσεων θέσεις 1

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δ.Ε. Σύνολο θέσεων: 95

1.Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων. Σύνολο θέσεων: 50

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Διοικητικού Λογιστικού θέσεις 39
Γραφέων θέσεις 2
Δακτυλογράφων - Στενογράφων θεσεις 9

2. Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Πληροφορικής. Σύνολο θέσεων: 2

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνεται η ειδικότητα με την αντίστοιχη θέση:

Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών θέσεις 2

3. Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικών. Σύνολο θέσεων: 40

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Εργοδηγών θέσεις 6
Σχεδιαστών θέσεις 3
Οδηγών Αυτοκινήτων θέσεις 6
Τεχνιτών Μηχανημάτων θέσεις 2
Πορθμέων θέσεις 8
Μηχανημάτων Οδοποιϊας θέσεις 3
Χειριστών Μηχανημάτων θέσεις 5
Τεχνικών θέσεις 3
Τεχνικών (Εργοδηγών) θέσεις 1
Τεχνικών (Τεχνιτών) θέσεις 2
Τεχνιτών Σπερματέγχυσης και Επιζωοτιών θέσεις 1

4. Λοιποί Κλάδοι ΔΕ . Σύνολο θέσεων: 3

Δημοσιογράφων θέσεις 1
Νοσοκόμων θέσεις 1
Βοηθών Νοσοκόμων θέσεις 1

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Υ.Ε. Σύνολο θέσεων: 31

Κλάδος Αγροφυλάκων θέσεις 10
Κλάδος Επιμελητών κλητήρων θέσεις 5
ΚλάδοςΠροσωπικό Καθαριότητος θέσεις 4
Κλάδος Βοηθητικού προσωπικού θέσεις 8
Κλάδος Εργατών θέσεις 2
Κλάδος Φυλάκων θέσεις 2

Ε. Προσωπικό Ειδικών θέσεων. Σύνολο θέσεων: 3

Κατηγορία Π.Ε Δημοσιογράφων θέσεις 1
Κατηγορία Π.Ε. Ειδικών Συμβούλων Συνεργατών θέσεις 2

ΣΤ. Προσωπικό προσλαμβανόμενο με μηνιαία αντιμισθία και συνδεόμενο με σχέση έμμισθης εντολής.

• Δικηγόροι θέσεις: 2

Ζ. Προσωπικό με Σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου. Σύνολο θέσεων: 6

- Κλάδος Τ.Ε Μηχανικών Εμπορικού Ναυτικού Γ΄ Τάξης θέσεις 3
- Κλάδος Δ.Ε. ΟδηγώνΑυτοκινήτων θέσεις 2
- Κλάδος Δ.Ε Πορθμέων -Εργατοτεχνιτών θέσεις 1

΄Αρθρο 25
Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου.

Αν οι ανάγκες παροδικής φύσεως των Υπηρεσιών της Ν.Α. επιβάλλουν την πρόσληψη εποχικού προσωπικού, με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, η πρόσληψη θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές ειδικές διατάξεις.

΄Αρθρο26
Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

Οι Υπάλληλοι που απασχολούνται στη Ν.Α. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν οργανική θέση αντίστοιχη της ειδικότητάς τους η οποία προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ - ΠΟΣΠΑΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ - ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ

΄Αρθρο 27
Αρμοδιότητες και καθήκοντα
Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων

1. Ο Γενικός Διευθυντής, διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Δ/νσεων και αυτοτελών Τμημάτων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση.Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με το Συμβούλιο των Δ/ντών της Ν.Α., παρακολουθεί την υλοποίησή του, προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς το Νομάρχη. Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης ως πρώτος κριτής για τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων και αυτοτελών Τμημάτων της Ν.Α. που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύνθυνση.Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου της Δ/νσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Υπηρεσίας, παρακολουθεί την υλοποίησή του προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς το Γενικό Διεθυντή.Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης ως πρώτος κριτής για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του και αξιολογεί, ως δεύτερος κριτής το προσωπικό που υπηρετεί στα τμήματα που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο του Τμήματος. Καθοδηγεί το προσωπικό του Τμήματος για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου του Τμήματος σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολουθεί την υλοποίησή του προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς το Διευθυντή της Υπηρεσίας. Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης ως πρώτος κριτής για το προσωπικό που υπηρετεί στο Τμήμα του.

Άρθρο 28
Ορισμός Προϊσταμένων

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας επιλέγονται κατά σειρά προτεραιότητας υπάλληλοι κατά κατηγορία και κλάδο, σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί εφαρμοζομένων των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν για τις επιλογές ως Προϊσταμένων των Υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.

Γραφείο Νομάρχη

Ο υπεύθυνος στο Γραφείο Νομάρχη και το προσωπικό του Γραφείου Νομάρχη και του Γραφείου Βοηθού Νομάρχη ορίζονται με απόφαση του Νομάρχη.

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Δημοσιογράφων ή ΠΕ Επικοινωνίας - ΜΜΕ και έν ελλείψει υπάλληλος οποιουδήποτε Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Δημοσιογράφων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Νομική Υπηρεσία

Προΐσταται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω ή παρ' Εφέταις ή όπως άλλως ο Νόμος ορίζει.

Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων

Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ

Προΐσταται ανώτατος ή ανώτερος απόστρατος Αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων ή υπάλληλος ΠΕ ΤΕ, ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στη Γενική Δ/νση Προΐσταται υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ, οποιουδήποτε Κλάδου με βαθμό Γενικού Διευθυντή.

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού .

ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ.

- Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΩΝ ΤΗΣ Ν.Α. ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΩΝ.

- Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών

Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικου-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Γραφέων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικου-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικου-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προΐσταται κλάδος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτκών Μηχανικών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και φυσικών πόρων ή ΠΕ Γεωλόγων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ-ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Ιχθυοκομίας Αλιείας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Προΐσταται Υπάλληλος κλάδου Π.Ε Κτηνιατρικής.
ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΖΩΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικούή ΠΕ Σχεδιασμού και Πολιτικής Τουρισμού, ή ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Εικαστικών - Θεατρικών Μουσικών Σπουδών ή ΠΕ Ιστορικών - Αρχαιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (Ν.Ε.Λ.Ε.).

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Θετικών Επιστημών (Χημικών) ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών Μηχανολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Μηχανολόγων -Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων.

ΙΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας, ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας η ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

• Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Πολεοδόμων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

Άρθρο 29
ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Για τα θέματα προσλήψεως προσωπικού, τοποθετήσεων, μετατάξεων, αποσπάσεων, μετακινήσεων, παραιτήσεων αποδοχών και πειθαρχικού έλέγχου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 104 έως και 115 του Π.Δ. 30/1996 "Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης" σε συνδυασμό με τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Όπου στον παρόντα οργανισμό προβλέπονται κλάδοι στους οποίους δεν υπηρετούν υπάλληλοι, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

3. Ως Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Νομάρχη οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

4. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Η κατανομή του προσωπικού της Ν.Α. στις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία) που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

6. Η πρόσληψη δικηγόρων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 107 του Π.Δ. 30/1996 και τις διατάξεις του Κώδικα δικηγόρων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά με απόφαση του Νομάρχη.

7. Η πρόσληψη των Ειδικών Συμβούλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του Π.Δ/τος 30/1996 όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και ισχύει.

8. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από τους ισχύοντες Νόμους και τον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας τους.

9. Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού της Ν.Α. είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2-3-2001) όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

10. Υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό αυτό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν από το Νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες ή θα καταργηθούν αρμοδιότητες στην περίπτωση που από νεώτερες διατάξεις αφαιρεθούν από τη Ν.Α.

11. Πέραν των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, οι αρμοδιότητες που θα παραχωρηθούν με νέες διατάξεις, θα ασκούνται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α., όπως θα κατανεμηθούν με απόφαση Νομάρχη.

12. Έδρα όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α. είναι η πόλη της Λευκάδας πλην του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης Βασιλικής έδρα του οποίου είναι το Δ.Δ. Βασιλικής Δήμου Απολλωνίων.

13. Η νεοσυσταθείσα Δ/νση Ανάπτυξης θα λειτουργήσει με την προβλεπόμενη στον παρόντα Οργανισμό οργανωτική δομή από 1/7/2002. Μεταβατικά και μέχρι 1/7/2002, οι Υπηρεσίες που διαρθρώνονται στην εν λόγω Διεύθυνση, θα λειτουργούν με την υφιστάμενη οργανωτική δομή.

14. Το Τμήμα Γραμματείας της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών θα λειτουργήσει ως Κεντρική Γραμματεία των Υπηρεσιών της Ν.Α. με την συστέγαση των Υπηρεσιών στο Διοικητήριο διατηρουμένων των αρμοδιοτήτων των Γραμματειών του Γραφείου Νομάρχη, Γραφείου Βοηθού Νομάρχη και Συλλογικών Οργάνων της Ν.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 30
Συμβούλια

Τα συλλογικά όργανα που λειτουργούν στις Υπηρεσίες της Ν.Α. εξακολουθούν να υφίστανται και να συγκροτούνται σύμφωνα με τις αντίστοιχα ισχύουσες για τη συγκρότηση ενός εκάστου διατάξεις.

Άρθρο 31
Λειτουργία Συμβουλίων και Επιτροπών

Για τη λειτουργία των Συμβουλίων και Επιτροπών της Ν.Α., ισχύουν οι γενικές διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 1599/86 (ΦΕΚ 75/Α/86), οι διατάξεις των άρθρων 13 και 14 του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/1999) Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας καθώς και κάθε ειδική διάταξη.

Τα αναγκαία βιβλία, που τηρούνται με μέριμνα του Γραμματέα του Συμβουλίου ή της Επιτροπής είναι τα παρακάτω:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης των με απόδειξη παραδιδομένων εγγράφων.

Τα τηρούμενα βιβλία αριθμούνται και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Γραμματέα του Συλλογικού Οργάνου και θεωρούνται από τον Πρόεδρο στο τελευταίο φύλλο.

Όπου στα Συμβούλια και Επιτροπές της Ν.Α. προβλέπεται συμμετοχή εκπροσώπων εκτός της Ν.Α., αυτοί προτείνονται ή ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από τα αρμόδια υπηρεσιακά τους όργανα ή άλλα αρμόδια όργανα.

Άρθρο 32
Συντονιστικές συσκέψεις

Συνιστάται ως συντονιστικό Όργανο Διοίκησης Συμβούλιο Διευθυντών και Προϊσταμένων αυτοτελών Τμημάτων των Υπηρεσιών της Ν.Α. το οποίο δεν αποτελεί διοικητική μονάδα αλλά άτυπη μονάδα αναπτυξιακού συντονισμού και προγραμματισμού.

Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα μετά από πρόσκληση του Γεν. Διευθυντή και υπό την Προεδρία του.

Έργο του Συμβουλίου είναι:

Ο συντονισμός των Οργανικών μονάδων για την βελτίωση απόδοσής τους.

Η συζήτηση και διατύπωση προτάσεων για σημαντικά θέματα (καινοτομίες, γενικότερου ενδιαφέροντος κ.λ.π.) που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Ν.Α. με εισήγηση του αρμόδιου κατά τομέα Προϊσταμένου.

Η ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων διοίκησης και νέων τεχνολογιών στις επιμέρους μονάδες των τομέων δραστηριότητας της Ν.Α.

Η συνολική εκτίμηση των Τομέων δραστηριότητας της Ν.Α. και η εισήγηση προγραμματικών θεμάτων.

Άρθρο 33
(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ)

Η παρούσα απόφαση επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εξαιρουμένων των διατάξεων για τις οποίες ορίζεται διαφορετικά (άρθρο 29 παράγρ. 13 και 14).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 14 Δεκεμβρίου 2001

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΒΛΑΧΟΣ